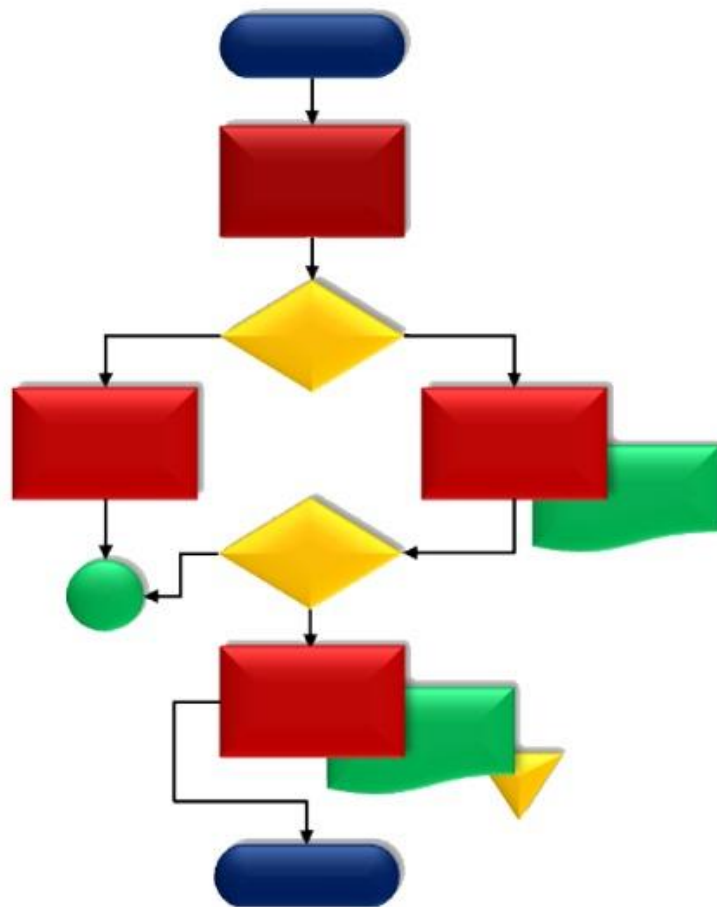


# Grupo Cadena

## Gerencia de Administración

### Manual de Procedimientos





# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos



Índice	Página
Presentación .....	3
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos .....	4
Alcance .....	4
Promoción y Ventas .....	6
Estimaciones de Control de Obra .....	11
Estimaciones de Pago a Contratistas y Proveedores .....	22
Modificación de Obra .....	31
Entrega-Recepción y Finiquito de Obra .....	38
Ejecución de Proyecto de Obra .....	46
Supervisión de Obra .....	58
Diseño de Proyectos de Obra de Edificación .....	66
Mantenimiento Preventivo .....	77
Mantenimiento Correctivo .....	84
Contratación de Servicios o Reparación a Talleres Externos .....	90
Incorporación de Personal a la Empresa .....	97
Capacitación y Formación a Empleados .....	107
Elaboración de Nómina .....	114
Cotización de Bienes y Servicios .....	120
Adquisición de Bienes y Servicios .....	126
Renta de Bienes .....	131
Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos .....	135



# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos



Índice	Página
Control de Deuda .....	139
Control de Contable de Activos .....	143
Fondo Revolvente .....	147
Facturación .....	153
Registro de Contratos .....	159
Recepción y Costeo de Proyectos .....	163
Modificación de Proyectos de Obra .....	173
Facturación ASTEC .....	179
Diseño de Mezclas de Concreto y Asfalto .....	188
Pruebas de Laboratorio para Control de Calidad .....	194
Venta de Concreto .....	202
Venta de Asfalto .....	209
Venta de Triturado .....	216



## Grupo Cadena

### Manual de Procedimientos



### Presentación

El presente manual de procedimientos, es un documento administrativo que nace de la necesidad de tener un control de cada proceso que se desarrolle en la empresa de manera eficiente, convirtiéndose en una guía operativa para el personal que labora en cada una de las áreas que la conforman, al documentar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene datos específicos como objetivo, marco jurídico, políticas, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y actividades que se desarrollan en los procedimientos de cada una de las áreas de la empresa.

Asimismo, esta herramienta, permite dar una visión integral de la organización con procesos que se orientan a ser un instrumento de apoyo, cuya utilidad no solamente está orientada a los miembros de empresa, sino también, para orientar al personal de nuevo ingreso sobre operaciones que se realizan en la empresa, además de fortalecer la estructura orgánica y ocupacional establecida en el Manual de Organización que determina la organización y funciones de cada una de las áreas.

Bajo esta premisa, me es grato presentar el Manual de Procedimientos de **Constructora Cadena**, herramienta que sistematiza de manera clara y precisa los procedimientos a través de un método de trabajo que sustenta un esfuerzo orientado hacia el desarrollo de la organización; el contenido del presente contempla, identificación de los procesos, actividades, políticas, diagramas de flujo, e instructivos de los formatos.

Finalmente, reitero mi compromiso y responsabilidad en la implementación del presente manual de procedimientos, con el apoyo de los Gerentes de las áreas, toda vez, que, para lograrlo, se requiere del esfuerzo de todos los miembros de la organización.

**Atentamente**

**Ing. Emilio Enrique Dagdug Paredes**  
**Gerente General**

Mexicali, Baja California a 20 de junio de 2024



## Grupo Cadena

### Manual de Procedimientos



#### Objetivo General

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad dar a conocer los procesos que se ejecutan en la organización, describiendo las actividades que se realizan en cada una de las operaciones de los procedimientos, su contenido, integración, estructura e interacción con la estructura orgánica, lo que permitirá fortalecer la organización y orientarla hacia la mejora continua.

#### Objetivos Específicos

- a) Desarrollar las políticas de operación que dan soporte a los procedimientos de las actividades más importantes.
- b) Brindar orientación a todos los miembros de la organización sobre los principales procedimientos que se desarrollan en la empresa.
- c) Eficientar la comprensión y desarrollo de las actividades de las áreas de la empresa, a fin de mejorar y disminuir los tiempos de respuesta.

#### Alcance

El presente manual de procedimientos está dirigido a todos los miembros de la organización, con el propósito de brindarles una herramienta de trabajo que les permita desarrollar sus actividades de manera eficaz y eficiente para lograr los objetivos de la empresa.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia General

Área:	Coordinación de Ventas						
Nombre del Procedimiento:	Promoción y Ventas						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GG-CV-01		

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Lic. Rafael Marín Serrano Coordinador de Ventas	Ing. Emilio Enrique Dagdug Paredes Gerente General



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia General

Área:	Coordinación de Ventas						
Nombre del Procedimiento:	Promoción y Ventas						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GG-CV-01		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Comercializar los productos y servicios de la empresa con el propósito de incrementar los ingresos.

### Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa.

### Requisitos

No aplica

### Políticas de Operación

- 1.- Las tarifas del costo de ventas deberán ser autorizados por la Gerencia General.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia General

<b>Área:</b>	Coordinación de Ventas									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Promoción y Ventas									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GG-CV-01	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES										
No. Act.	Responsable			Actividad						
1.-	Coordinación de Ventas			Atiende necesidades de la empresa. ¿Realiza Identificación de mercado? No: Atiende al cliente						
2.-	Cliente			Entrega proyecto con las especificaciones que requiere.						
3.-	Coordinación de Ventas			Recibe, y presenta el proyecto a la Gerencia General para su revisión y valoración.						
4.-	Gerencia General			Revisa el proyecto. Solicita se elabore costeo, y lo entrega a la Gerencia de Costos. Vínculo con el procedimiento GC-MP-GC-CSP-01						
5.-	Coordinación de Ventas			Si: De haber realizado identificación de mercado, agenda y acude a cita con el cliente.						
6.-	Coordinación de Ventas			Realiza presentación de los productos y servicios que ofrece la empresa, comentando los beneficios, y los resultados.						
7.-	Cliente			Recibe y atiende. Solicita información sobre algún producto o servicio de su interés y solicita cotización sobre algún bien o producto.						
8.-	Coordinación de Ventas			Presenta información al Gerente General Se vincula con el procedimiento GC-MP-GC-CSP-01						
9.-	Coordinación de Ventas			De proceder, el cliente acuerda con la empresa, se elabora contrato estableciendo especificaciones del producto y servicio, y compromisos por ambas partes.						





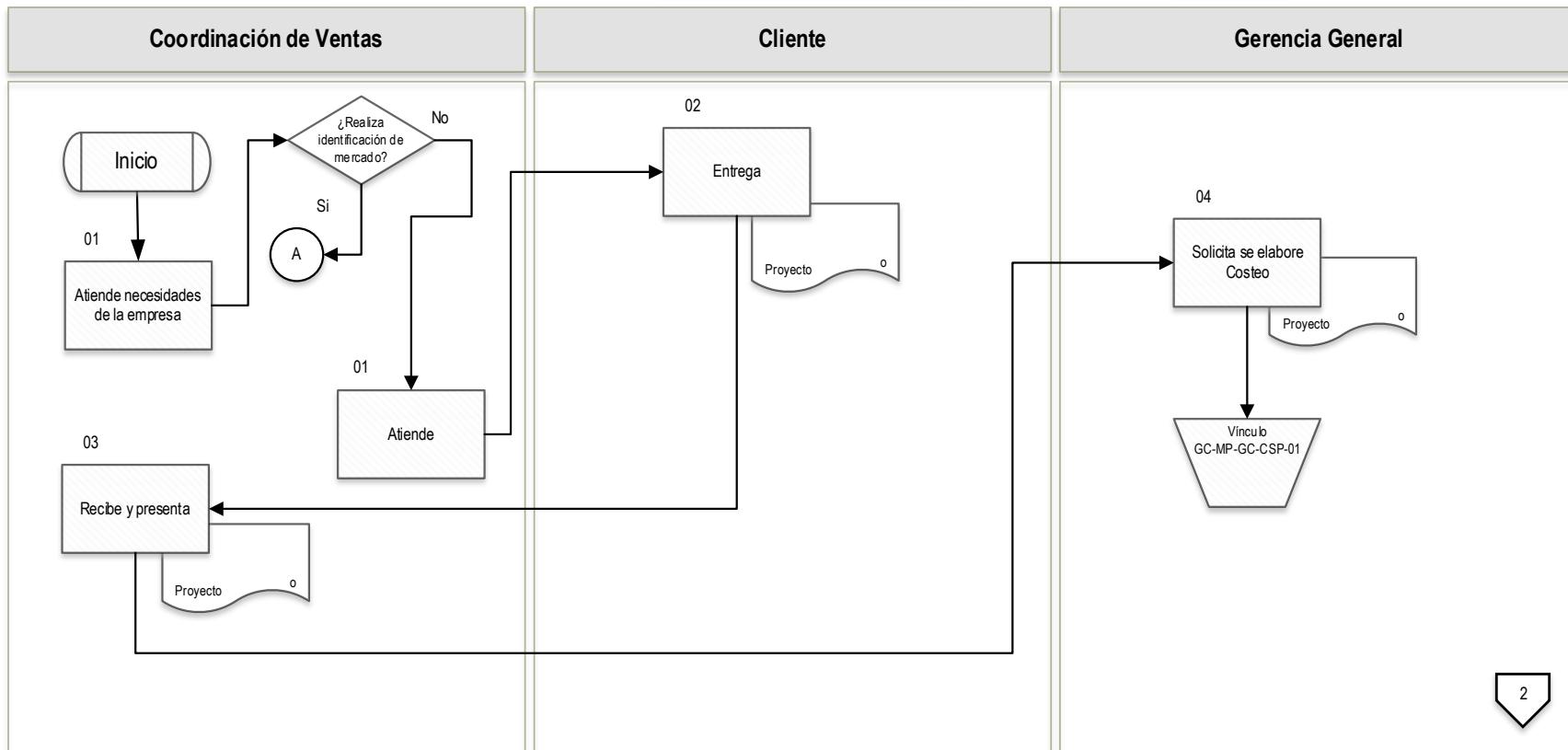
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia General

#### Diagrama de Flujo

Área:	Coordinación de Ventas		
Nombre del procedimiento:	Promoción y Ventas		
Fecha de Autorización:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0
Código	GC-MP-GG-CV-01		





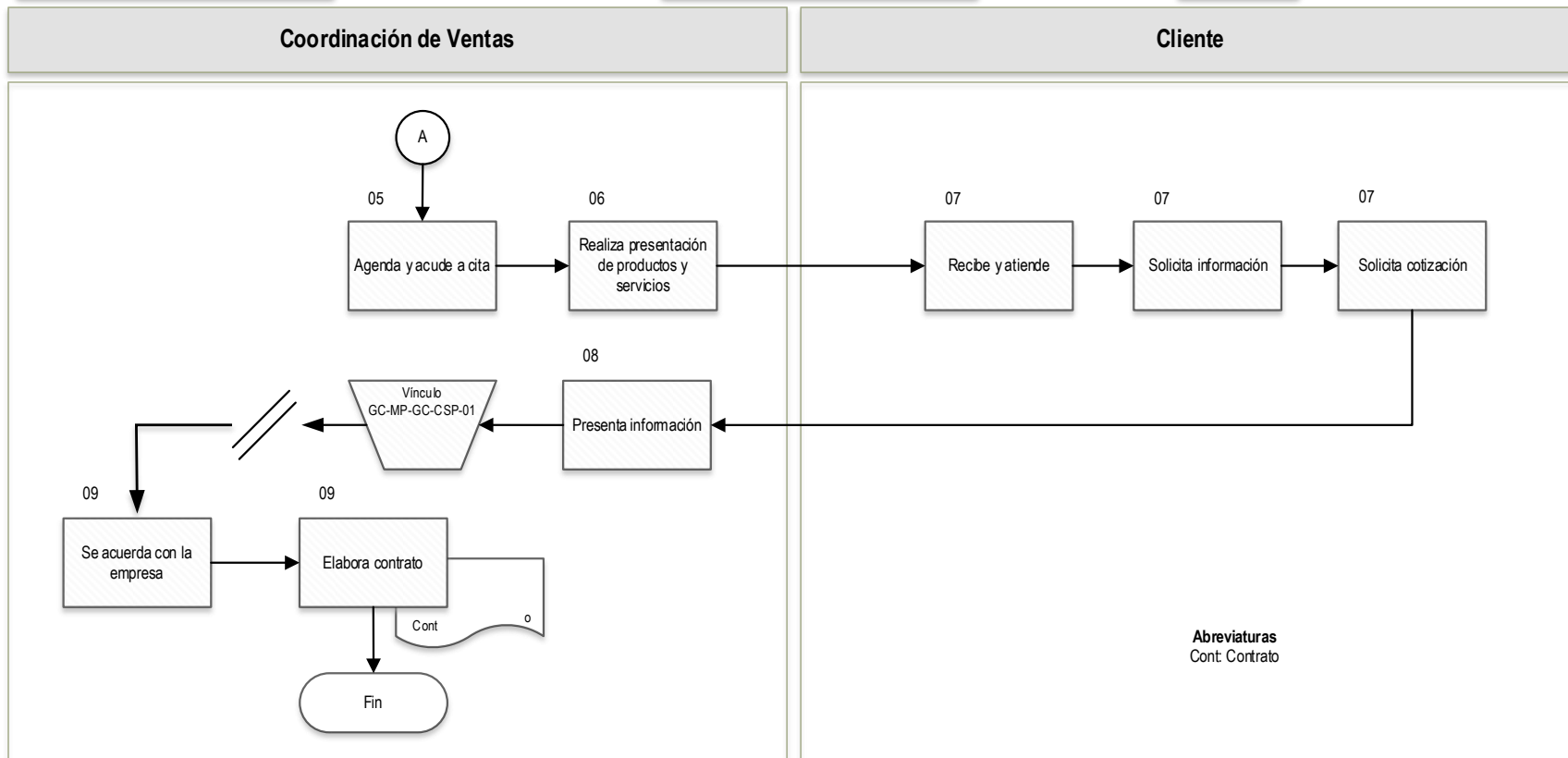
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia General

### Diagrama de Flujo

Área:	Coordinación de Ventas				
Nombre del procedimiento:	Promoción y Ventas				
Fecha de Autorización:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código	GC-MP-GG-CV-01





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Coordinación de Control de Obra						
Nombre del Procedimiento:	Estimaciones de Cobro de Obra						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión		1	
				Clave		GC-MP-GOC-CO-01	

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/abril/2024	Se modifico la actividad número 3 y el diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Ing. Sergio Alejandro Armenta Ayala Coordinador de Control de Obra	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Coordinación de Control de Obra						
Nombre del Procedimiento:	Estimaciones de Cobro de Obra						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GOC-CO-01		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Proporcionar información de la valoración de los avances de obra ejecutados en tiempo y forma, aplicando los precios unitarios de los conceptos establecidos en el contrato de obra, de acuerdo al presupuesto asignado.

### Requisitos

Cumplir con las especificaciones contractuales

### Alcance

Este procedimiento aplica a la Gerencia Operativa de Construcción.

### Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California

### Políticas de Operación

1.-	Todo trámite de pago de estimaciones deberá contar con el respaldo documental requerido por el cliente, y por la Gerencia de Administración.
2.-	Una vez asignado el proyecto de obra al Residente, este tendrá la responsabilidad de elaborar la bitácora de obra electrónica o convencional, para incorporar información en tiempo real de la obra tales como cambios de proyecto, estimaciones, incidentes, trabajos extraordinarios entre otros movimientos, y entregarlo a la Coordinación de Control de Obra para el trámite de pago de los avances, y para el proceso de entrega-recepción y finiquito de la obra.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos
SAT	Servicio de Administración Tributaria
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Con	Contrato de Obra
Of	Oficio
FB	Formato de Bitácora de Obra
EO	Estimación de Obra



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Control de Obra									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estimaciones de Cobro de Obra									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-CO-01	

Fact	Factura
------	---------



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Coordinación de Control de Obra				
Nombre del Procedimiento:	Estimaciones de Cobro de Obra				
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05 Abril 2024
	Día	Mes	Año		
				No. Revisión	1
				Clave	GC-MP-GOC-CO-01

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia de costos	Da aviso de la asignación de proyectos y contratos de obra.
2.-	Control de Obra	Analiza la documentación de los contratos (programa de obra, catálogo de conceptos, contrato, especificaciones generales o particulares, planos entre otros documentos), y asigna el proyecto al Analista de Obra, para que éste realice las gestiones necesarias ante el cliente.
3.-	Analista de Obra	Recibe expediente técnico y verifica. ¿Es cliente nuevo? Si: Integra documentación solicitada por el cliente tales como: Estado de cuenta, escrituras, información bancaria para realizar los depósitos, así como información fiscal estados de cuenta, opinión positiva del SAT, IMSS, INFONAVIT entre otros documentos, y lo entrega al cliente.
4.-	Cliente	Recibe requisitos. Se remite a la actividad número 5.
5.-	Analista de Obra	No: De no ser cliente nuevo o bien que la empresa haya cumplido con los requisitos solicitados. Elabora oficio donde informa a los clientes sobre la aceptación de la obra, manifestando cumplir con los requerimientos establecidos en la normatividad.
6.-	Analista de Obra	Asimismo, le informa la asignación del Residente de Obra responsable de la ejecución de la obra, del laboratorio para el control de calidad de los materiales de obra, aviso de inicio, envía información de la obra y solicita fianza a la Gerencia de Administración.
7.-	Gerencia de Administración	Recibe la información de la obra contratada, registra en sistema alta del proyecto de obra a fin de incorporar a los trabajadores al IMSS, a través del sistema le asigna número de proyecto, realiza el pago y entrega fianza al Analista de Obra.
8.-	Analista de Obra	Recibe fianza.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Control de Obra		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estimaciones de Cobro de Obra		
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023
<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024
<b>No. Revisión</b>	1		
<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-CO-01		

9.-	Residente de Obra	Recibe la asignación de la obra y procede a llenar el formato de apertura de bitácora de obra, a fin de registrar los avances de obra.
10.-	Residente de Obra	Registra en el formato de apertura de bitácora de obra los movimientos realizados durante el transcurso del proyecto, conforme al avance del programa de obra, entrega al Analista de Obra, fotografías, control de calidad, croquis, levantamientos topográficos, y datos necesarios para realizar los cálculos de avance de obra lo más apegados a lo ejecutado posible para que elabora la estimación de avance físico de obra.
11.-	Analista de Obra	Recibe, y procede a elaborar la estimación de avance físico de obra, y entrega al Residente de Obra para que sea revisada y autorizada y anexa información contenida en la bitácora de obra.
12.-	Residente de Obra	Recibe, revisa y concilia la información contenida en la estimación del avance físico de obra y lo presenta al Supervisor de Obra del Cliente.
13.-	Supervisor de Obra del Cliente	Recibe y revisa el cumplimiento de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad y el programa de obra, la estimación verificando los cálculos, números generadores, volúmenes descritos en el documento, que estos sean congruentes con los ejecutados físicamente y se encuentren representados en el croquis y demás documentación. ¿Aprueba la estimación de avance de obra? No: Realiza observaciones y solicita se realicen ajustes derivados de la conciliación. (Se remite a la actividad número 11)
14.-	Supervisor de Obra del Cliente	Si: Firma de autorización de la estimación de obra y entrega al Residente de Obra.
15.-	Residente de Obra	Recibe estimación de avance físico de obra, registra en la bitácora de obra, y entrega al Analista de Obra.
16.-	Analista de Obra	Recibe la estimación de avance físico de obra, tramita factura ante el Departamento de Ingresos de la Gerencia de Administración.
17.-	Departamento de Ingresos	Gestiona la factura y la envía al cliente.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Control de Obra		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estimaciones de Cobro de Obra		
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023
<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024
<b>No. Revisión</b>	1		
<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-CO-01		

18.-	Cliente	Recibe la factura, revisa. ¿Realiza observaciones? No: De no encontrar observaciones, efectúa la programación del pago.
19.-	Cliente	Si: De encontrar observaciones solicita se solventa el monto o conceptos de cobro, y regresa al Departamento de Ingresos.
20.-	Departamento de Ingresos	Recibe factura ¿Puede solventar? Si: (se remite a la actividad número 18).
21.-	Departamento de Ingresos	No: solicita al analista de obra solventa observaciones
22.-	Analista de Obra	Solventa el monto o conceptos con el Residente de Obra, y regresa al Departamento de Ingresos (se remite a la actividad número 17).





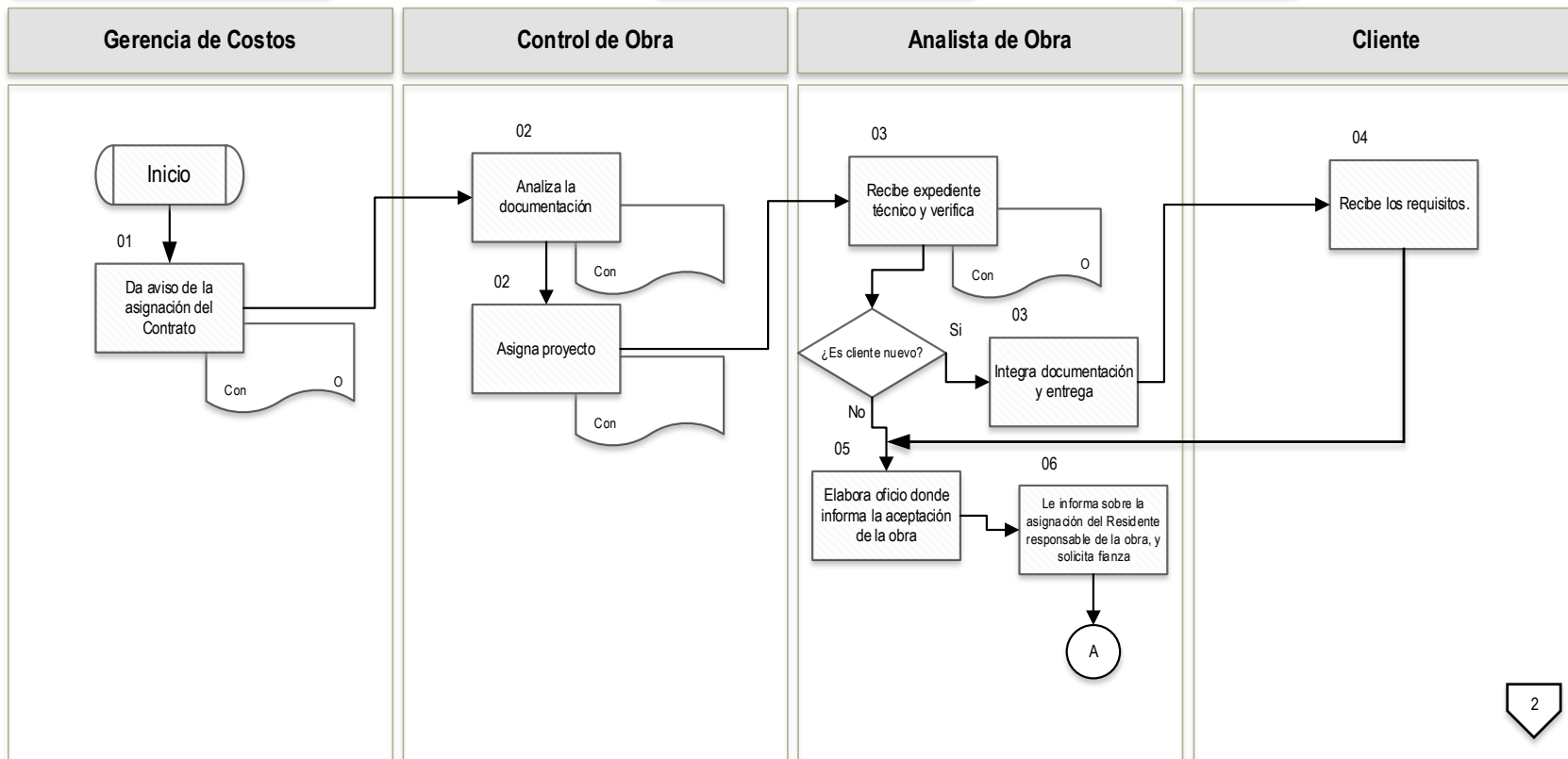
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Control de Obra				
Nombre del procedimiento:	Estimaciones de Cobro de Obra				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-CO-01





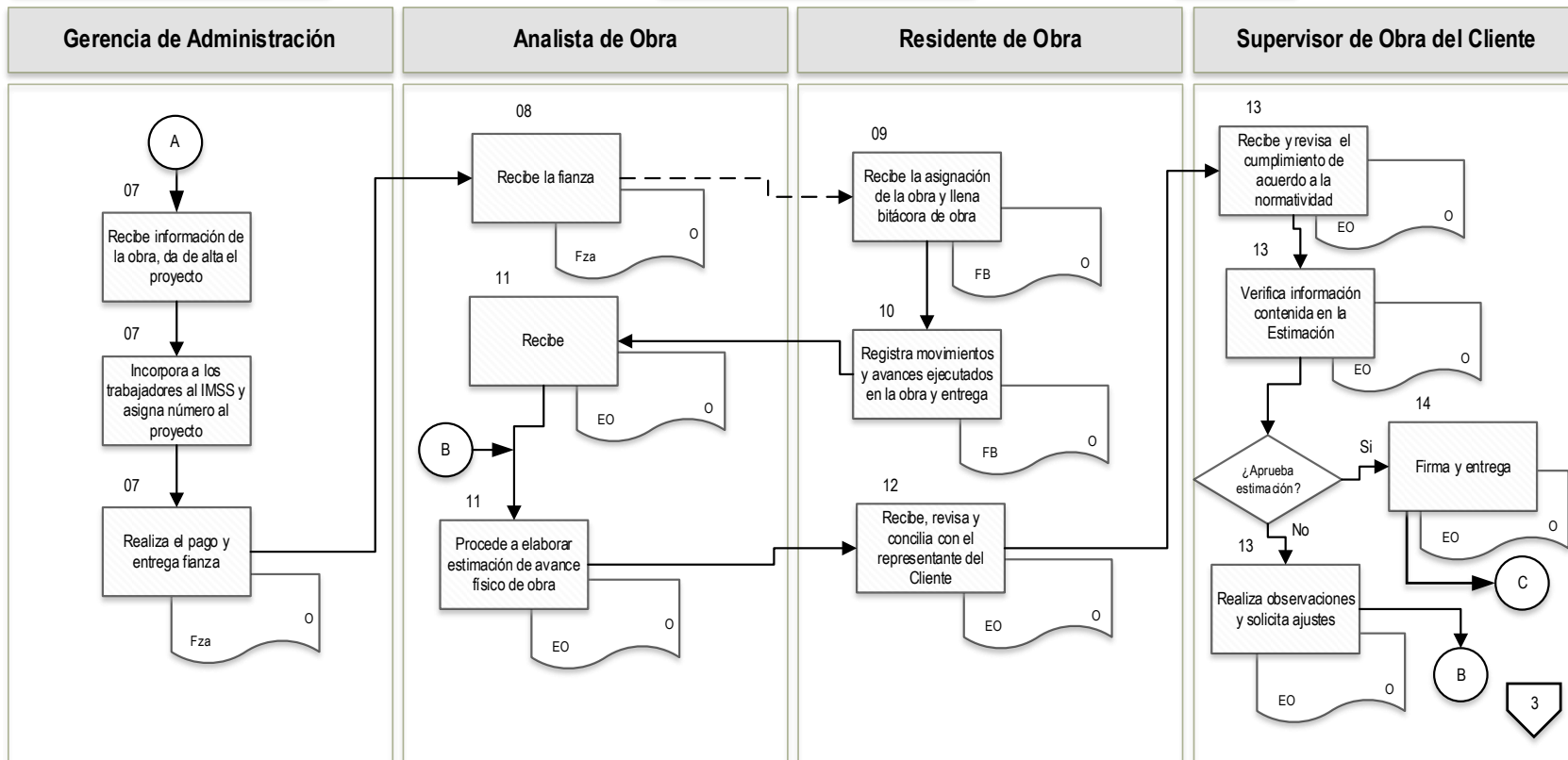
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control de Obra			
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Estimaciones de Cobro de Obra			
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>
				GC-MP-GOC-CO-01





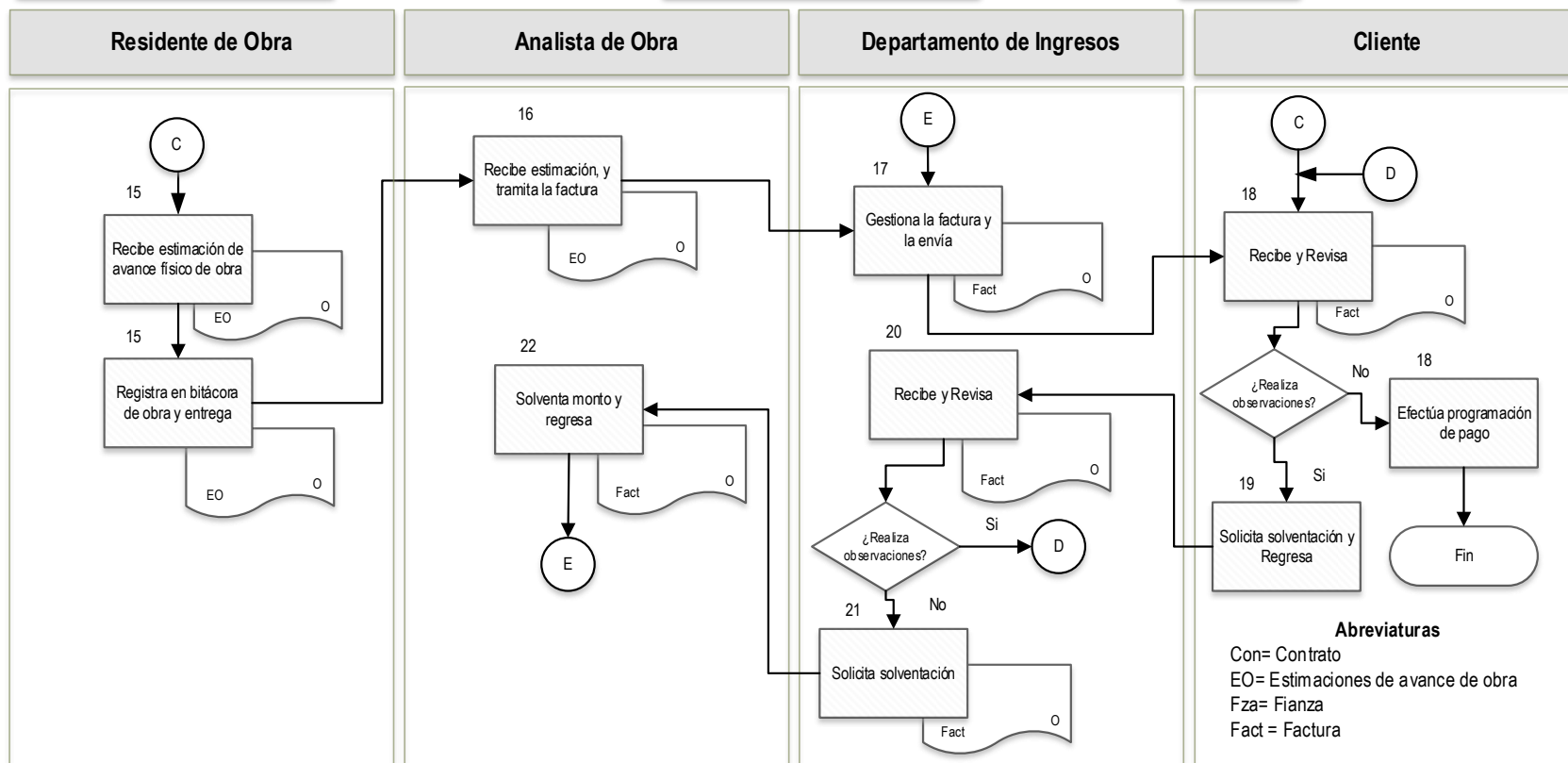
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control de Obra			
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Estimaciones de Cobro de Obra			
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>
				GC-MP-GOC-CO-01





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓN**  
**Coordinación de Control de Obra**  
**Cobro a Cliente**

**Código del Formato: GC-MP-GOC-01.1**

Datos del Proyecto											
Nombre		Número de Proyecto (ERP)		Contratista Ejecutor del Avance							
Razón Social del Contratista		Contacto (Teléfono/Celular/Correo electrónico)		Residente de Obra (responsable de enviar información)							
Analista de Obra				Fecha de Entrega		Día		Mes		Año	
Información del Avance de Obra											
Partida correspondiente											
Conceptos											
No.	Descripción	Precio pactado con el contratista	Localización				Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Cantidad (piezas)	
			Eje		Tramo						
			Del	Al	Del	Al					
Comentarios:											
Documentos adicionales adjuntos en este documento											
Reportes de Laboratorio							Certificados de Calidad de Materiales				
<input type="checkbox"/>	Estudio de calidad de pase hidráulica, Sub-bases mejoramientos, revestimientos	<input type="checkbox"/>	Extracciones de corazones de concreto asfáltico para determinar espesor y grado de compactación.				<input type="checkbox"/>	De aceros de refuerzo y/o estructuras			
<input type="checkbox"/>	Elaboración y ensaye de cilindros de concreto a 7 y 28 días (3 cilindros por muestra)	<input type="checkbox"/>	Verificación de compactaciones (visita hasta 5 calas); en trabajos de urbanización y/o edificación (terracerías, cepas, rellenos, pases)				<input type="checkbox"/>	De asfaltos			
<input type="checkbox"/>	Estudio de calidad de concreto asfáltico	<input type="checkbox"/>	Estudio para la determinación de índice de perfil				<input type="checkbox"/>	Otros (Indicar)			
Croquis de localización											
Evidencia Fotográfica											
Descripción fotográfica de los trabajos (antes, durante y después). Se deberán anexar 4 fotografías diferentes por cada actividad.											
Firmas de Autorización											

Coordinador de Residentes (nombre, firma y cargo)

Coordinador de Control de Obra (nombre, firma y cargo)

Fecha			
	Día	Mes	Año



**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓN**  
**Coordinación de Control de Obra**  
**Hoja de Ruta**

**Código del Formato:** GC-MP-GOC-01.2

<b>Hoja de Ruta</b>			
<b>Datos del Proyecto:</b>			
<b>Contrato No.:</b>			
<b>Trámite:</b>			
<b>Contratista:</b>			
<b>Residente de Obra:</b>			
<b>Cuadro de Firmas y Fechas</b>			
<b>Proceso</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Entrega de Información a control de Obra	DD/MM/AA		
Inicio de elaboración de estimación	DD/MM/AA		
Fin de elaboración de estimación	DD/MM/AA		
Entrega de estimación a cliente o residente	DD/MM/AA		
Fecha de autorización de estimación	DD/MM/AA		
Fecha de facturación de estimación	DD/MM/AA		
<b>Observaciones</b>			
1.- Se dio inicio... 2.- Se recibió completa (o incompleta) la información requerida...			
<b>Firmas de Autorización</b>			

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Residentes (nombre, firma y cargo)

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Control de Obra (nombre, firma y cargo)

Fecha			
	Día	Mes	Año



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Coordinación de Control de Obra					
Nombre del Procedimiento:				Estimaciones de Pago a Contratistas y Proveedores					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-CO-02

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Se modifico la redacción de la actividad número 4.

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Ing. Sergio Alejandro Armenta Ayala Coordinador de Control de Obra	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Generar el trámite para el pago de materiales y/o servicios requeridos para la ejecución de la obra, mediante la integración de expediente técnico.

Cumplir con las especificaciones contractuales

Este procedimiento aplica a las Gerencias Operativa de Construcción

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Mismas del Estado de Baja California

1.-	Será responsabilidad de los contratistas o proveedores de materiales o servicios, el entregar documentación, remisiones y/o facturas de acuerdo a lo convenido.
2.-	Será responsabilidad de la Coordinación de Control de Obra de apegarse en el registro de operaciones con contratistas o proveedores de acuerdo al presupuesto considerado para la obra.

<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
Control de Obra	A la Coordinación de Control de Obra
ExpTéc	Contiene remisiones, factura, estimaciones, volúmenes, contrato modificadorio entre otros.
Fact	Factura
Rem	Remisiones



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CGI CONSULTORES



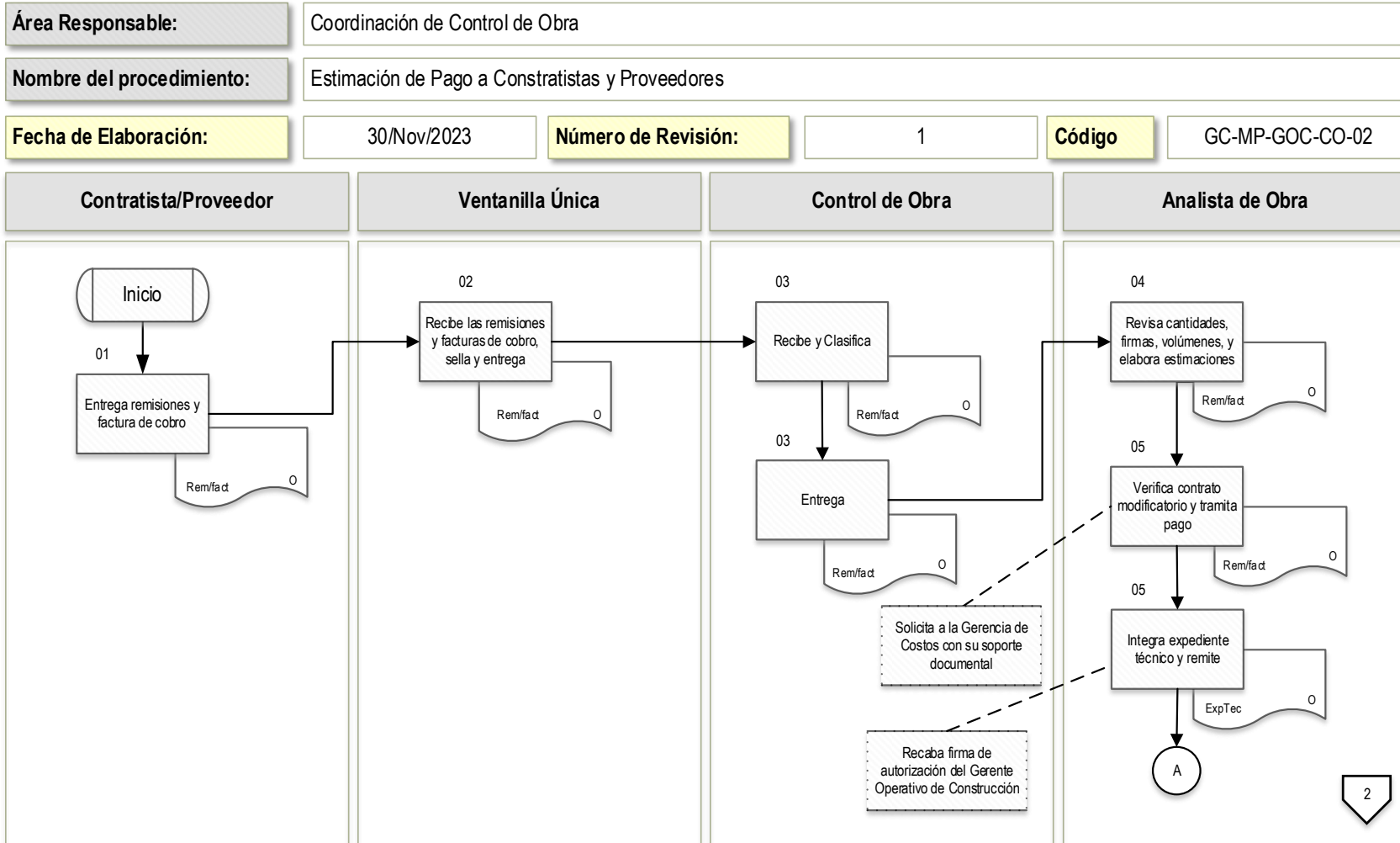


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo





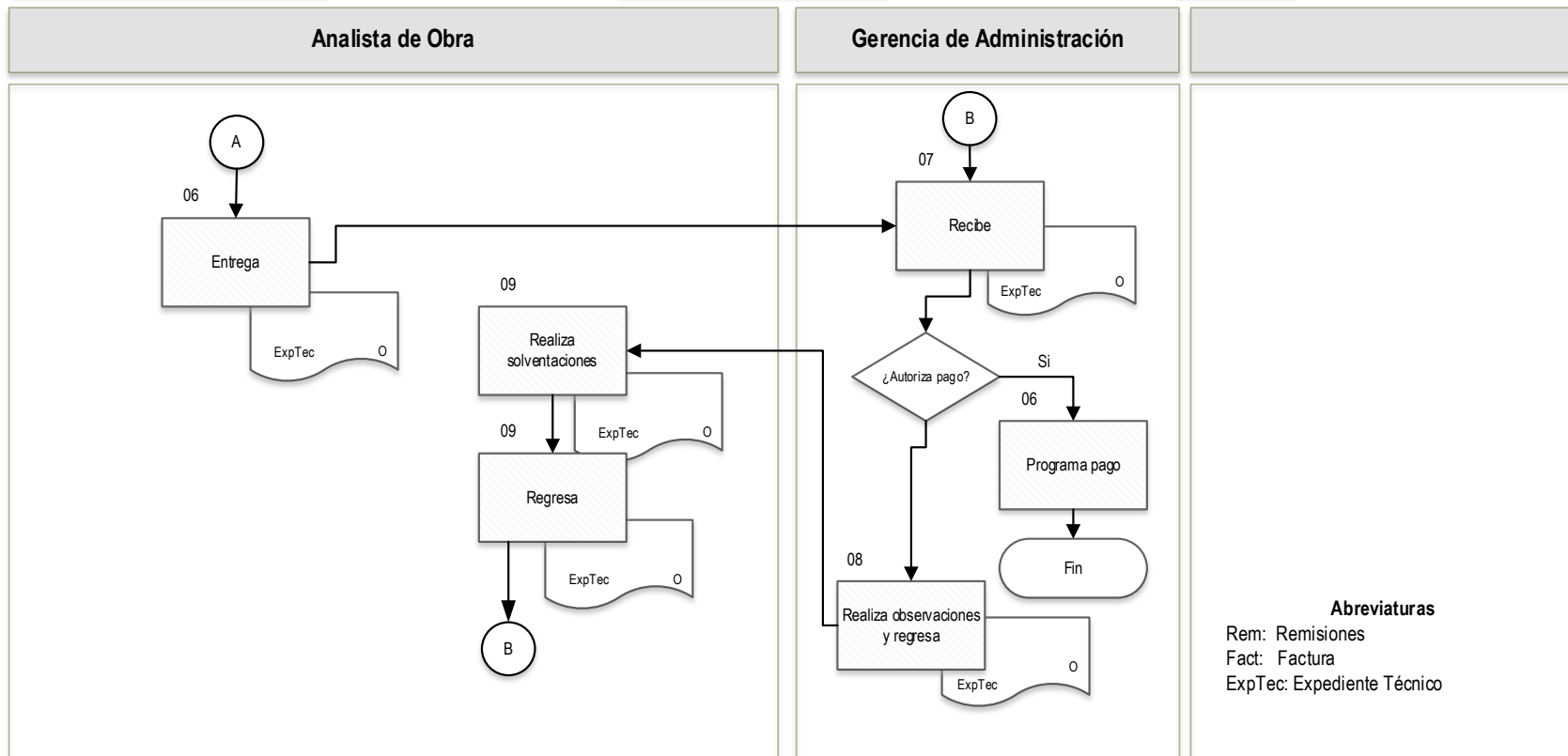
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Control de Obra				
Nombre del procedimiento:	Estimación de Pago a Constratistas y Proveedores				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-CO-02





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓN**  
**Coordinación de Control de Obra**  
**Pago a Contratista**

Código del Formato: GC-MP-GOC-02.1

Datos del Proyecto										
Nombre		Número de Proyecto (ERP)		Contratista Ejecutor del Avance						
Razón Social del Contratista		Contacto (Teléfono/Celular/Correo electrónico)		Residente de Obra (responsable de enviar información)						
Analista de Obra				Fecha de Entrega		Día		Mes		Año
Información del Avance de Obra										
Partida correspondiente:										
Conceptos										
No.	Descripción	Precio pactado con el contratista	Localización				Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Cantidad (piezas)
			Eje		Tramo					
			Del	Al	Del	Al				
Comentarios:										
Anexar Croquis de la obra										
Anexar evidencia fotográfica										
Firmas de Autorización										

Coordinador de Residentes (nombre, firma y cargo)

Coordinador de Control de Obra (nombre, firma y cargo)

Fecha			
	Día	Mes	Año

**Políticas**

- La solicitud deberá ser entregada en la Coordinación de Control de Obra los días miércoles antes de las 12 horas.
- Para el trámite de la presente solicitud, será requisito indispensable lo siguiente:
  - Residente de Obra corrobore que el contratista se encuentre dado de alta en el padrón interno de contratistas de la empresa, y
  - Solicitar a la Coordinación de Control de Obra la creación del subcontrato o del contrato de mano de obra con el contratista, indicar las actividades y precios autorizados para contratar, y señalar si deberá tramitarse algún anticipo



<b>RAZON SOCIAL A FACTURAR:</b> <b>CONTACTO PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION (CONTRATISTA):</b> <b>OBRA:</b> <b>ING. RESPONSABLE DE OBRA:</b>	    
--	------------------

[illegible]

**RECIBE RELACIÓN:**





**CONSTRUCTORA CADENA S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓN**  
**Facturación Acarreos/Renta de Maquinaria**

Formato: GC-MP-GO C-02.4

Razón social a Facturar:

Obra:

Renta:

Acarreo:

FOLIO	FECHA	HRAS/VOLUMEN

FOLIO	FECHA	HRAS/VOLUMEN

FOLIO	FECHA	HRAS/VOLUMEN

FECHA:

RECIBE RELACION:



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Coordinación de Control de Obra					
Nombre del Procedimiento:				Modificación de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-CO-03

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2021	Actividades: modificación a la 8, adición de las 9 y 10, se recorre la numeración. Se modifica diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Ing. Sergio Alejandro Armenta Ayala Coordinador de Control de Obra	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Coordinación de Control de Obra									
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Obra									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-CO-03	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Tramitar los cambios o modificaciones solicitadas por el cliente durante la ejecución de los proyectos de obra.

### Requisitos

Cumplir con las especificaciones contractuales

### Alcance

Este procedimiento aplica a la Gerencia Operativa de Construcción.

### Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California

### Políticas de Operación

1.-	Toda modificación a los proyectos de obra deberá estar debidamente autorizada por el cliente y la empresa, y registrada en la bitácora de obra.
2.-	Los cambios solicitados a las obras por el cliente, deberán ser formalizados mediante modificación, convenio o ampliación de contrato.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Con	Contrato
ConvM	Convenio Modificatorio
BO	Bitácora de Obra
Control de Obra	A la Coordinación de Control de Obra





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:

Coordinación de Control de Obra

Nombre del Procedimiento:

Modificación de Obra

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

05

Abril

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GOC-CO-03

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor de Obra del Cliente	Solicita al Residente de Obra modificación de la obra en ejecución ya sea por ampliación o por obra extraordinaria.
2.-	Residente de Obra	Procede a registrar los cambios solicitados en la Bitácora de obra, solicita firma de autorización del Supervisor de Obra del Cliente, y la entrega a control de obra a través de ventanilla única.
3.-	Control de Obra	Recibe información de modificación de proyecto de obra, y envía a la Gerencia de Costos
4.-	Gerencia de Costos	Recibe la petición de modificar el proyecto de obra, costea conforme a conceptos y precios unitarios, financiamiento entre otros, y lo envía al Analista de Obra asignado al proyecto.
5.-	Analista de Obra	Recibe la propuesta por parte de la Gerencia de Costos, elabora oficio y lo envía al Cliente donde presenta los conceptos de precios extraordinarios para su revisión y autorización.
6.-	Cliente	Revisa la propuesta. ¿Autoriza? No: Solicita modificaciones
7.-	Analista de Obra	Conjuntamente con el Residente de Obra elabora cuantificación y solventa las observaciones, a fin de determinar lo que se plasmará en el convenio de acuerdo con el catálogo, y se concilia con el Cliente. (se remite a la actividad número 6)
8.-	Cliente	Si: Elabora conjuntamente con Control de Obra y la Gerencia de Costos el convenio modificadorio una vez autorizados los precios extraordinarios, y envía.
9.-	Gerencia de costos	Recibe convenio modificadorio. Revisa, ¿Realiza observaciones? Si. Regresa el convenio modificadorio al cliente para que atienda.
10.-	Gerencia de costos	De no hacer observaciones lo regresa al cliente.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Coordinación de Control de Obra					
Nombre del Procedimiento:				Modificación de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-CO-03

11.-	Cliente	Recibe, realiza modificaciones o procede a formalizar el convenio, estableciendo las causas que originan los cambios, a fin de que se tramite la fianza correspondiente.
12.-	Cliente	Imprime convenio modificatorio, recaba firmas, autorización y lo envía a Control de Obra,
13.-	Control de Obra	Recibe convenio modificatorio, recaba firma de autorización del Gerente General, y entrega al Analista de Obra.
14.-	Analista de Obra	Recibe convenio modificatorio, y solicita fianza a los importes contratados a la Gerencia de Administración.
15.-	Gerencia de Administración	Recibe petición, gestiona el importe solicitado y entrega al Analista de Obra.
16.-	Analista de Obra	Recibe la fianza y la entrega al cliente.

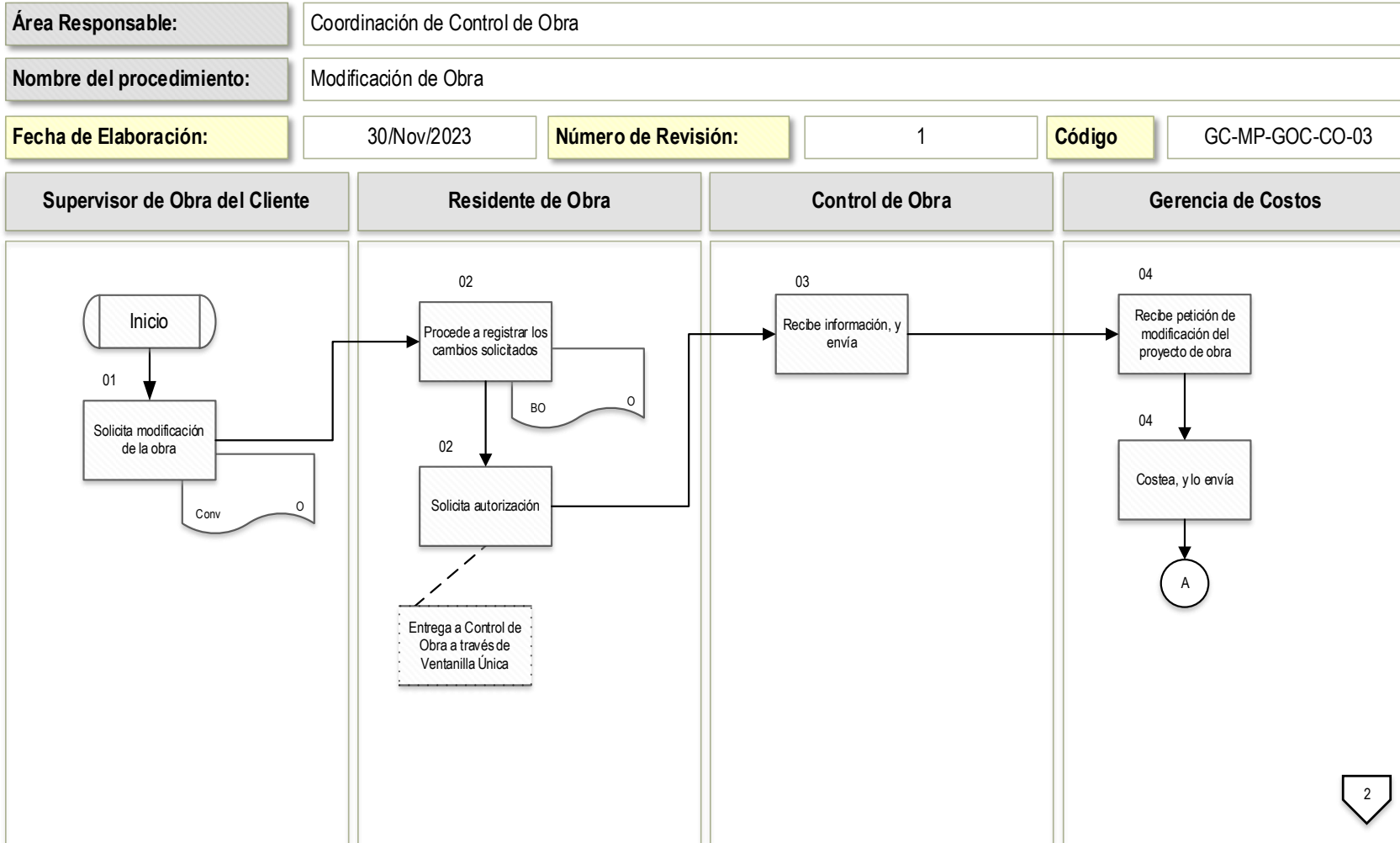


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo



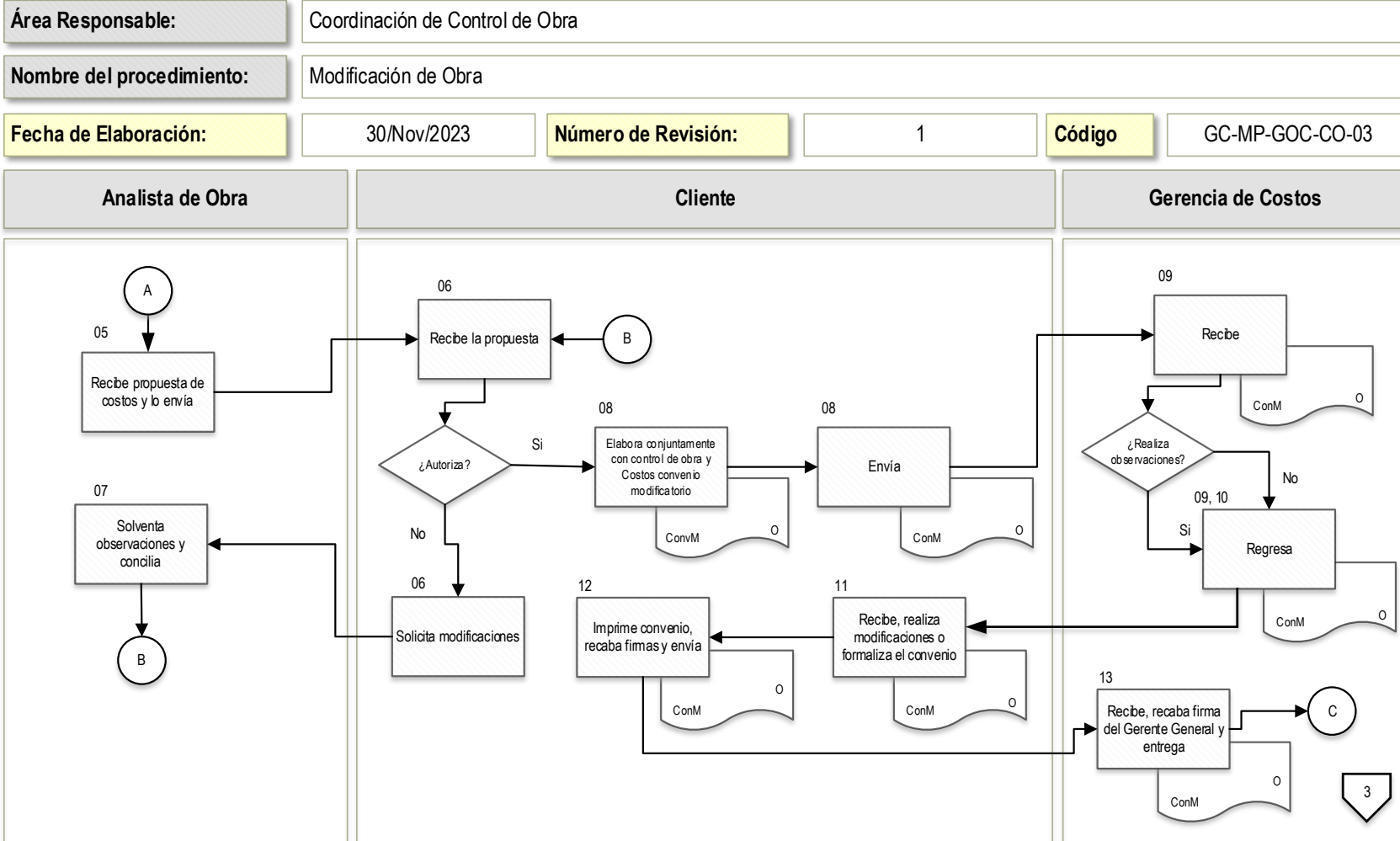


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo





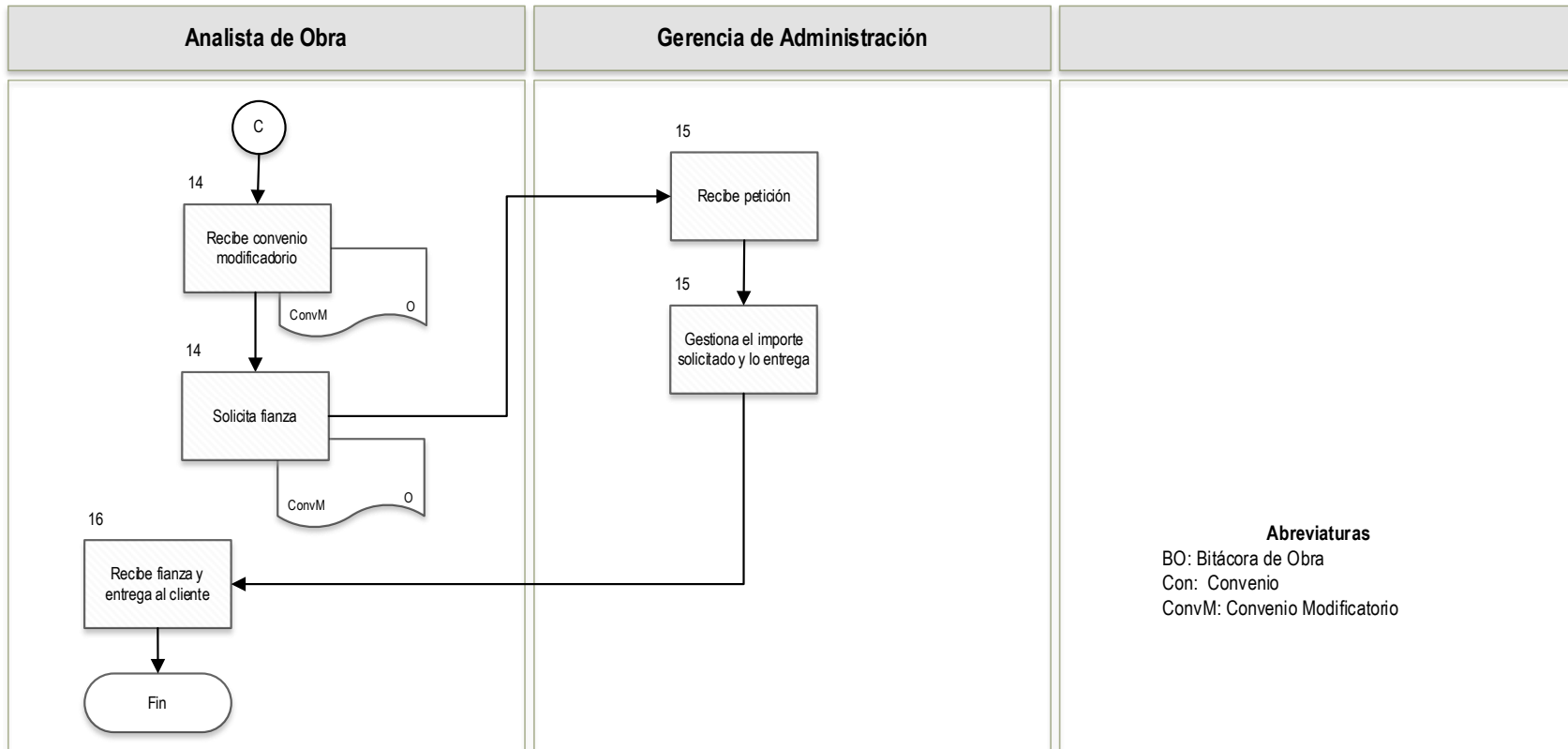
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Control de Obra				
Nombre del procedimiento:	Modificación de Obra				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-CO-03





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Coordinación de Control de Obra					
Nombre del Procedimiento:				Entrega-Recepción y Finiquito de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	27	Junio	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-CO-04

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Se agregan las actividades 2, 16 y 17. Se recorre la numeración. Se corrige la actividad número 15. Se modifica diagrama de flujo.
1	27/Junio/2024	Modificación de las actividades 3, 4, 5, 7; se incorporaron las actividades 8, 9; se recorre la numeración.
1	27/Junio/2024	Se modifica diagrama de flujo

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Ing. Sergio Alejandro Armenta Ayala Coordinador de Control de Obra	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativa de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Coordinación de Control de Obra						
Nombre del Procedimiento:	Entrega-Recepción y Finiquito de Obra						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	27	Junio	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GOC-CO-04		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Formalizar la entrega física y finiquito de la obra de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.

### Requisitos

- 1.- Cumplir con las especificaciones contractuales
- 2.- Expediente Unitario de Obra el cual debe contener:
  1. Contrato de obra debidamente firmado
  2. Fianzas de anticipo y cumplimiento
  3. Factura de anticipo
  4. Seguro de Responsabilidad Civil (en su caso)
  5. Presupuesto de contrato
  6. Programa de obra
  7. Explosión de insumos
  8. Plano de proyecto
  9. Especificaciones generales y particulares
  10. Estimaciones de cobro al cliente con su respectiva factura
  11. Subcontratos
  12. Especificaciones de subcontratistas
  13. Oficios
  14. Reportes de Control de Calidad
  15. Bitácora de obra
  16. Actas de finiquito de cierre de obra
  17. Fianza de vicios ocultos
  18. Planos de obra terminada

### Alcance

Este procedimiento aplica a la Gerencia Operativa de Construcción.

### Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California

### Políticas de Operación

1.-

Será responsabilidad del Residente de Obra de informar con cinco días de anticipación a la Coordinación de Control de Obra el término de la obra encomendada, en cumplimiento a lo acordado en el contrato.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Control de Obra						
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Entrega-Recepción y Finiquito de Obra						
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	27	Junio	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
						<b>No. Revisión</b>	1
						<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-CO-04

2.-	Será responsabilidad del Gerente Operativo de Construcción el seguimiento en el desarrollo, conclusión y finiquito en términos pertinentes de tiempo, costo y calidad.
-----	--

Glosario de Términos	
Término/Abreviatura	Definición
Control de Obra	A la Coordinación de Control de Obra
Departamento de Proyectos	Al Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos de la Gerencia de Costos y Control de Proyectos.





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Coordinación de Control de Obra						
Nombre del Procedimiento:	Entrega-Recepción y Finiquito de Obra						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	27	Junio	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GOC-CO-04		

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Residente de Obra	Informa al Supervisor del Cliente la terminación de la obra en cumplimiento a lo establecido en el contrato.
2.-	Resiente de Obra	Se realiza la entrega benéfica del proyecto al cliente, y conjuntamente se elabora listado de detalles pendientes por ejecutar para entrega final.
3.-	Supervisor de Obra del Cliente	Verifica que la obra cumpla con las condiciones conforme al catálogo de conceptos establecidos en el contrato. ¿Se cumple con las especificaciones contractuales? No: Solicita la atención de las reparaciones y/o modificaciones detectadas en la obra.
4.-	Residente de Obra	Procede a realizar las reparaciones o modificaciones solicitadas de acuerdo a los tiempos establecidos en el catálogo de conceptos contenido en el contrato e informa al Supervisor de Obra del Cliente (Se remite a la actividad número 3)
5.-	Supervisor de Obra del Cliente	Si: Confirma la conclusión de los trabajos de acuerdo a las condiciones conforme al catálogo de conceptos establecidos en el contrato.
6.-	Residente de Obra	Registra en bitácora de obra e informa al Analista de Obra por escrito la conclusión de la obra encomendada.
7.-	Analista de Obra	Recibe la notificación de terminación de obra de acuerdo a lo establecido en el contrato. Procede a preparar la documentación en la entrega-recepción física de la obra conforme al expediente unitario de obra, contemplando lo periodos de vigencia de la fianza de vicios ocultos de acuerdo a lo tiempos establecidos en el contrato sobre la conclusión del proyecto. ¿Es necesaria la modificación de la fianza de vicios ocultos? No: Se remite a la actividad número 12 Si: Se solicita a la Gerencia de Administración
8.-	Gerencia de Administración	Tramita ajuste a fianza y remite al analista de obra.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Control de Obra									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Entrega-Recepción y Finiquito de Obra									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	27	Junio	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-CO-04	

9.-	Analista de Obra	Recibe fianza e integra a la documentación.
10.-	Analista de Obra	Notifica por oficio al Cliente la fecha y hora de la entrega de la obra.
11.-	Cliente	Recibe oficio. Con expediente que contenga los documentos para la entrega-recepción.
12.-	Analista de Obra	Tramita fianza de vicios ocultos ante la Gerencia de Administración para entregarla al cliente.
13.-	Gerencia de Administración	Recibe solicitud y paga importe de la fianza de vicios ocultos, y remite copia al Analista de Obra.
14.-	Analista de Obra	Recibe copia de fianza de vicios ocultos, y remite al cliente.
15.-	Analista de Obra	Gestiona y tramita oficio de entrega-recepción de la obra
16.-	Analista de Obra	Elabora finiquito de obra y recaba las firmas correspondientes. Procede a tramitar la cancelación de las fianzas de anticipo y cumplimiento, así como los seguros correspondientes.
17.-	Analista de Obra	Solicita al Departamento de Proyectos o a la Coordinación de Topografía, previa entrega de documentación necesaria por parte del residente la elaboración de planos As built de la obra, para la entrega al cliente.
18.-	Departamento de Proyectos/Coordinación de Topografía	Recibe solicitud y elabora planos y remite al analista de obra.
19.-	Analista de Obra	Se entrega al cliente oficialmente.
20.-	Control de Obra	Informa a la Gerencia de Administración la terminación del proyecto para la gestión de devoluciones de retenciones con el cliente.
21.-	Control de Obra	Transcurrido el tiempo del periodo de la fianza, inicia el seguimiento para la liberación de la fianza de vicios ocultos ante el cliente.



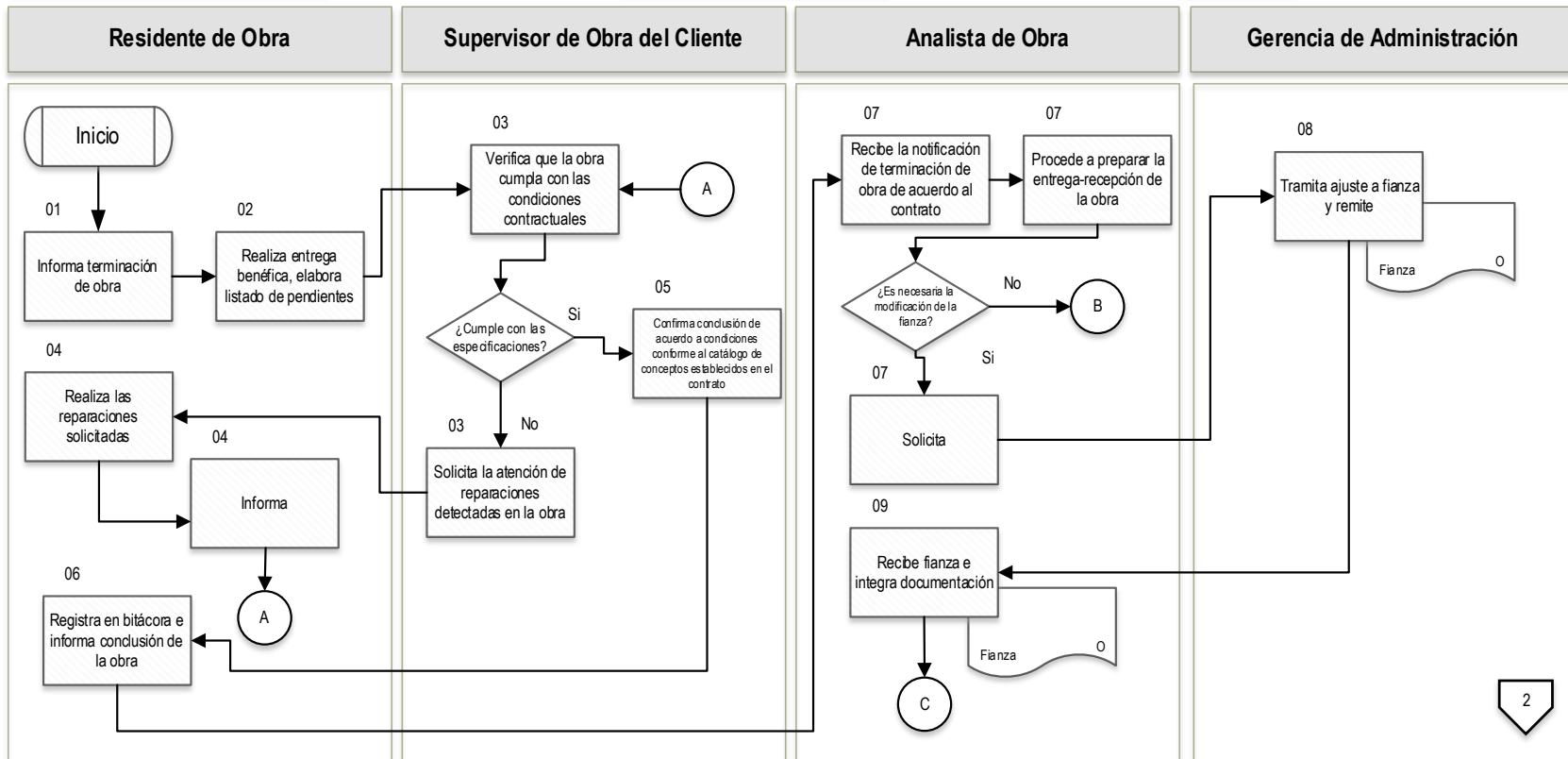
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control de Obra			
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Entrega-Recepción y Finiquito de Obra			
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>
				GC-MP-GOC-CO-04





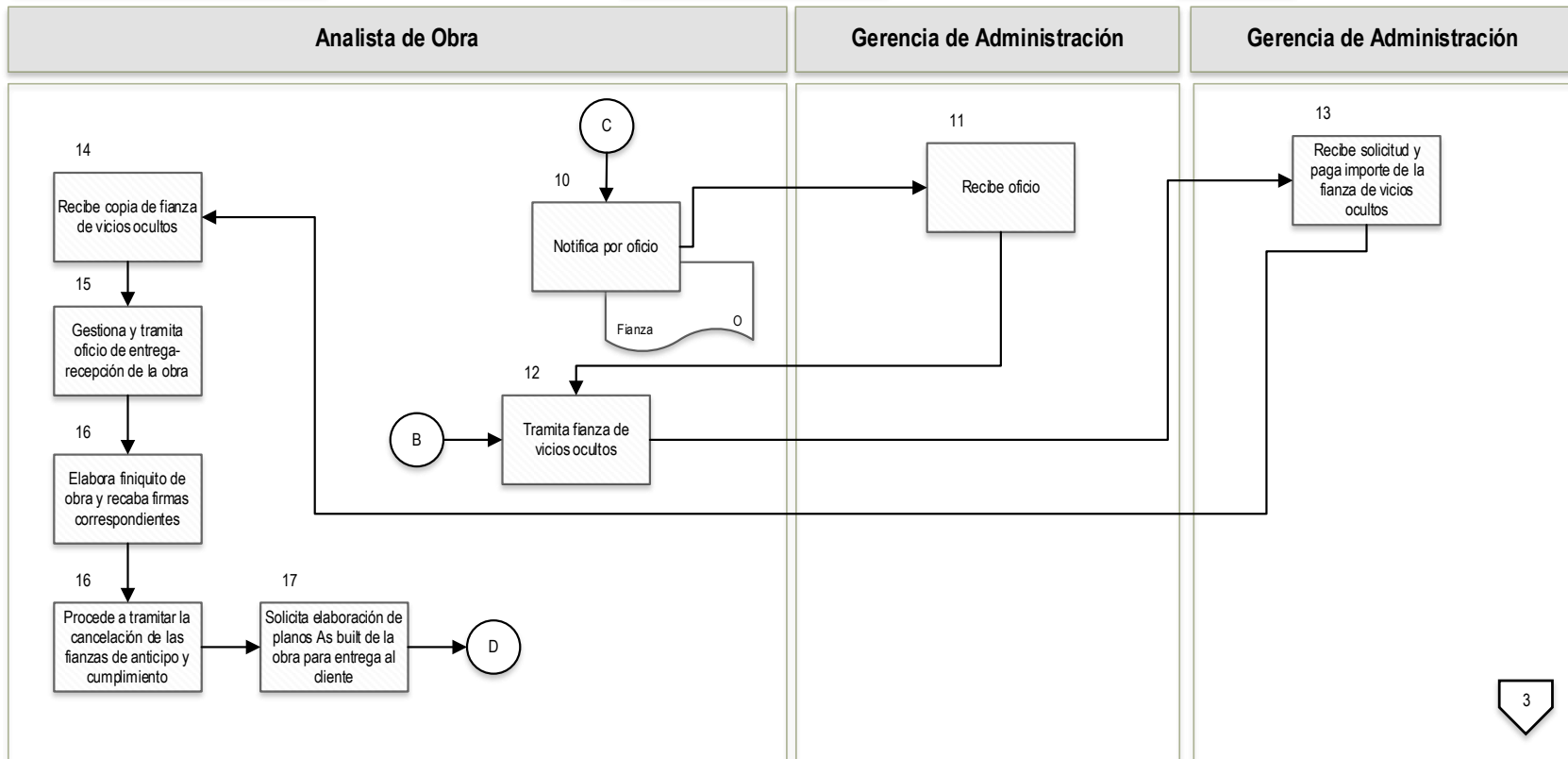
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control de Obra			
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Entrega-Recepción y Finiquito de Obra			
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>
				GC-MP-GOC-CO-04





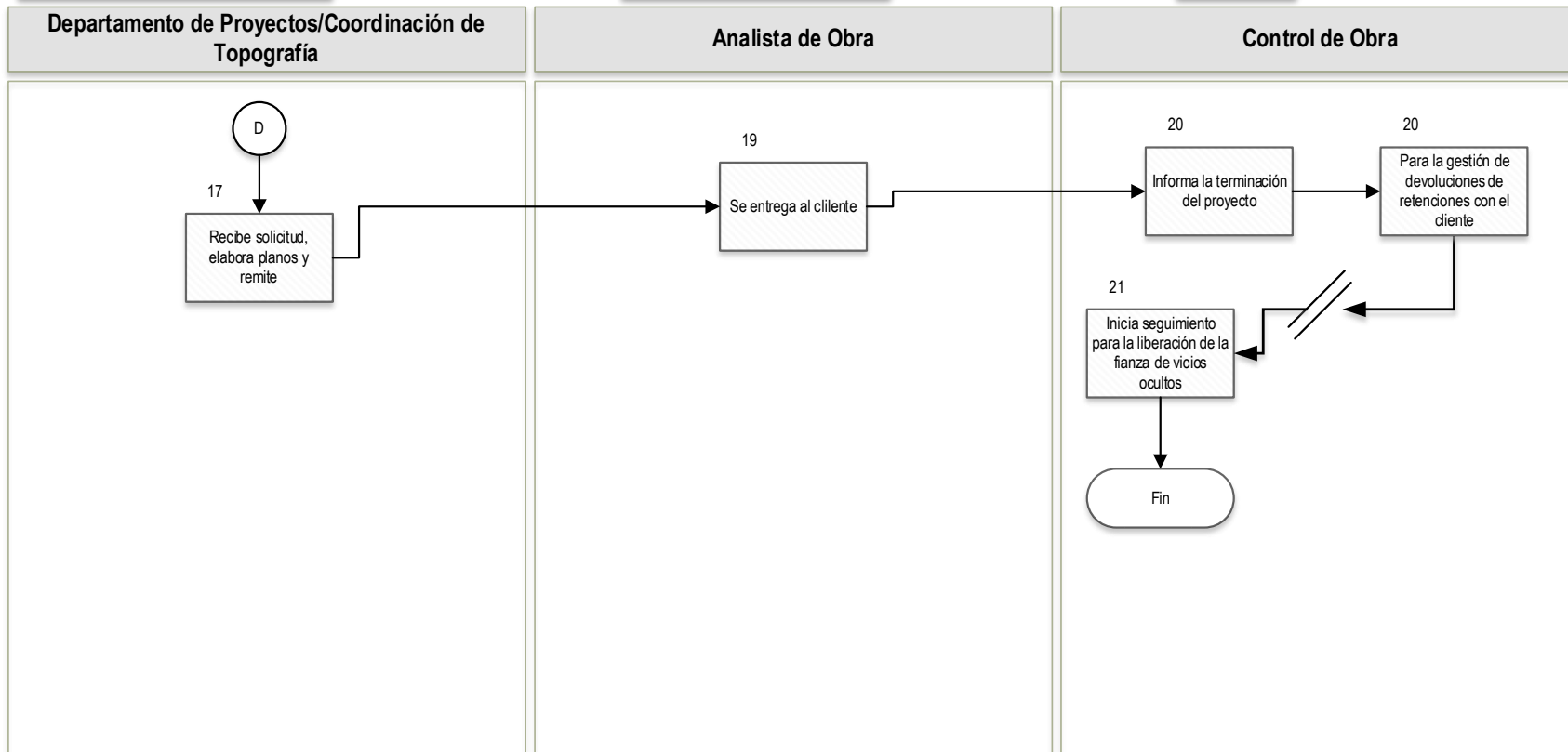
# Grupo Cadena

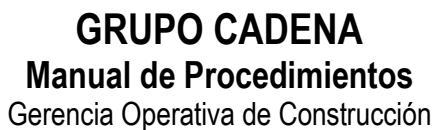
## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Control de Obra				
Nombre del procedimiento:	Entrega-Recepción y Finiquito de Obra				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-CO-04





Área:				Departamento de Infraestructura					
Nombre del Procedimiento:				Ejecución de Proyecto de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DI-05

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Modificación de las actividades 7, 8, 17 y 25. Ajuste al diagrama de flujo.

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Ing. Francisco Javier Dorame Ortega Jefe del Depto. De Infraestructura	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Departamento de Infraestructura									
Nombre del Procedimiento:	Ejecución de Proyecto de Obra									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DI-05	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Llevar a cabo la realización del proyecto de construcción de infraestructura o edificación de obra pública o privada, en cumplimiento a las especificaciones establecidos en el contrato de obra.

### Requisitos

Cumplir con las especificaciones contractuales

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas involucradas en los proyectos de obra pública o privada.

### Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California

### Políticas de Operación

1.-	Una vez programado el inicio del proyecto, se entregará información a la Gerencia de Administración, con la finalidad de que se realice el registro en el sistema para la asignación de presupuesto destinado al proyecto, y del personal que prestará sus servicios durante el desarrollo del proyecto.
2.-	Una vez adjudicada la obra a la empresa, se deberá entregar toda la documentación que define y regula la obra que va a dirigir la Gerencia Operativa de Construcción para su análisis.
3.-	Será responsabilidad de la Gerencia Operativa de Construcción designar al coordinador del proyecto a fin de contar con una ejecución fluida y eficaz en la construcción.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
E-F	Entrega-Finiquito de Obra
E-R	Entrega-Recepción de Obra
Est	Estimaciones
Exp	Expediente
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos
Gerencias Operativas	A las Gerencias Operativas de Construcción y de Asfaltos Técnicos de la Baja



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>				Departamento de Infraestructura							
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				Ejecución de Proyecto de Obra							
<b>Fecha de Elaboración</b>		30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>		05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1
		Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-DI-05

OC	Orden de Cambio
Req	Requerimiento





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Departamento de Infraestructura									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejecución de Proyecto de Obra									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-DI-05	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia de Costos	Una vez concluido el proceso de licitación y asignada la obra pública o privada. Convoca a reunión a la Gerencia General, Gerencias Operativas y Gerencia de Administración para desahogar todos los asuntos relacionados con la obra.
2.-	Gerencia General/Gerencias Operativas/Gerencia de Administración	Asiste a la reunión previamente programada, para informarse sobre el proyecto de obra. Definen alcances reales del proyecto y consideraciones del concurso. Donde se atienden situaciones especiales que deben ser autorizadas por el Gerente General.
3.-	Gerencia Operativa de Construcción	Solicita a la Gerencia de Administración el registro y sistematización del proyecto de obra.
4.-	Gerencia de Administración	Recibe petición y procede a registrar el proyecto de obra, asignando presupuesto para su ejecución.
5.-	Gerencia Operativa de Construcción	Define las estrategias y determina los requerimientos especiales para dar inicio a la obra.
6.-	Control de Obra	Genera documentación para la solicitud de las fianzas.
7.-	Departamento de Contabilidad	Tramita el recurso para el pago de la fianza, y entrega fianza a Control de Obra.
8.-	Control de Obra	Recibe la fianza al cliente, y se la entrega al cliente.
9.-	Gerencia Operativa de Construcción	Solicita la asignación de recursos para la ejecución de la obra, asimismo, define equipo de trabajo designando al Coordinador del Proyecto.
10.-	Coordinador de Residentes	Revisa los contenidos, especificaciones de la obra, y cuantifica requerimientos. Determina las cantidades para la ejecución de la obra.
11.-	Residente de Obra/Gerencia Operativa de Construcción	Llena requerimientos de solicitud de materiales necesarios para la realización del proyecto, y entrega al Departamento de Compras.
12.-	Departamento de Compras	Recibe y cotiza los materiales que involucran la ejecución del proyecto. Actualiza el sistema e informa.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Departamento de Infraestructura									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejecución de Proyecto de Obra									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-DI-05	

13.-	Coordinación de Residentes	Integra expediente para la contratación de personal de nuevo ingreso, solicitando al Departamento de Recursos Humanos el registro de trabajadores en el sistema de nómina y de seguridad social.
14.-	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el expediente con los documentos para dar de alta a trabajadores de nuevo ingreso, archiva expediente. Realiza ajustes al sistema con bajas o transferencias y cambios de obra de los trabajadores, archivando el expediente.
15.-	Residente de Obra/Coordinación de Residentes	Llena Bitácora de Obra, anotando la apertura de la obra. Moviliza maquinaria, equipo y personal al sitio donde se desarrolla la obra. Inicia el proyecto de obra.
16.-	Residente de Obra/Control de Obra/Coordinación de Residentes	Vigila que la obra cumpla con las condiciones contractuales. Elabora reporte de avance físico de la obra.
17.-	Residente de Obra/Control de Obra/Coordinación de Residentes	Revisa las estimaciones para pago a contratistas.
18.-	Residente de Obra/Control de Obra/Coordinación de Residentes	Provee información sobre los avances físico de la obra, integra fotografías, volúmenes, croquis entre otros requerimientos.
19.-	Residente de Obra/Control de Obra/Coordinación de Residentes	Concilia las estimaciones con el supervisor de la obra por parte del cliente. ¿Ampliación de proyecto de obra?
20.-	Residente de Obra/Control de Obra/Coordinación de Residentes	Si: Integra documentación a la orden de cambio, recaba firmas para dar constancia de las modificaciones de las condiciones de la obra y entrega.
21.-	Residente de Obra/Gerencia de Costos/Control de Obra	Elabora convenio de obra, se integran los precios extraordinarios, y procede a recabar la firma del cliente. Vínculo con el procedimiento GC-MP-GC-CSP-01.
22.-	Coordinación de Residentes	No: De no existir modificaciones, una vez conciliadas las estimaciones recaba las firmas del cliente y entrega a Control de Obra.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Departamento de Infraestructura					
Nombre del Procedimiento:				Ejecución de Proyecto de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DI-05

23.-	Control de Obra	Recibe la estimación de obra conjuntamente con los formatos que evidencian los avances físicos de la obra, y solicita la emisión de la factura al Departamento de Ingresos. Vínculo con el procedimiento GC-MP-GA-IG-10
24.-	Coordinación de Residentes	Pasado el tiempo. Se concluye con la obra. Procede a integrar estimación-finiquito. Genera los documentos para la entrega misma que contempla planos, solicitud, solicitud de recepción de obra, fianzas de vicios ocultos entre otros documentos.
25.-	Coordinación de Residentes	Genera documento de entrega-recepción de obra, en original y copia, anota en bitácora de obra. Da aviso de la terminación de la obra al cliente.
26.-	Cliente	Recibe acta de entrega-recepción de obra firma original y copia, y regresa copia.
27.-	Coordinación de Residentes	Recibe copia del acta de entrega-recepción de obra, y procede a incorporar al sistema.

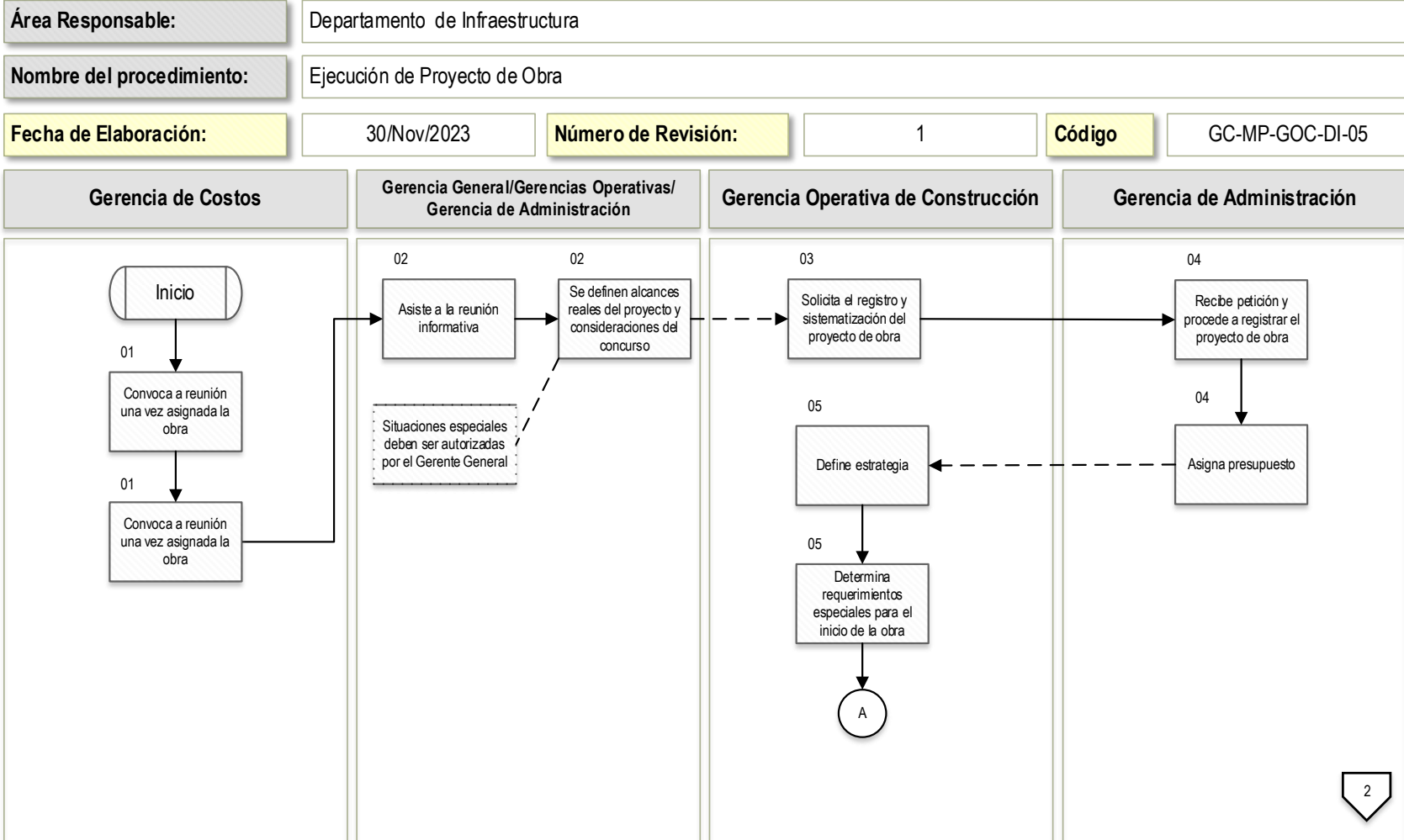


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo





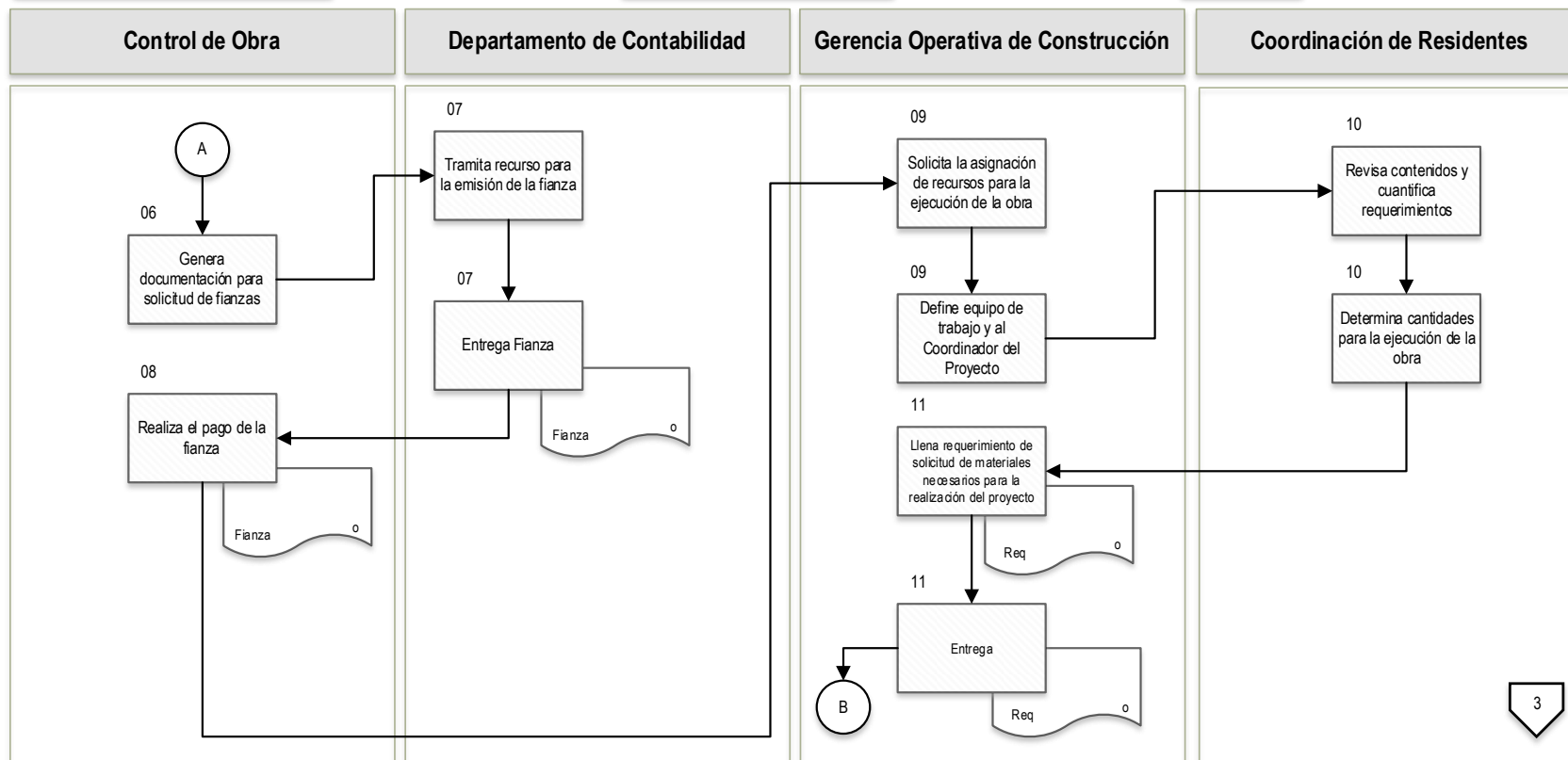
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Infraestructura				
Nombre del procedimiento:	Ejecución de Proyecto de Obra				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DI-05





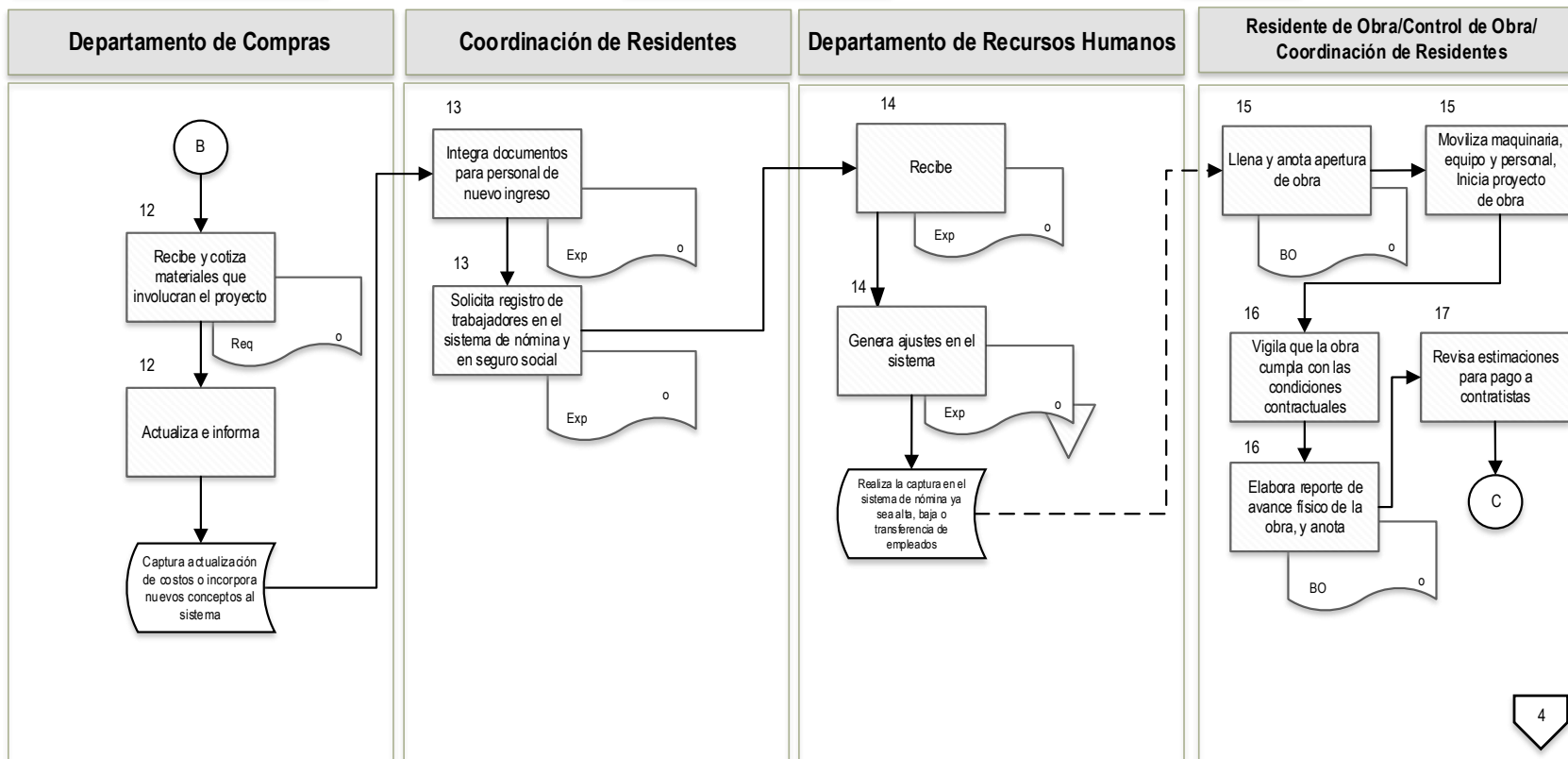
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Infraestructura		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Ejecución de Proyecto de Obra		
<b>Fecha de Elabroación:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1
		<b>Código</b>	GC-MP-GOC-DI-05





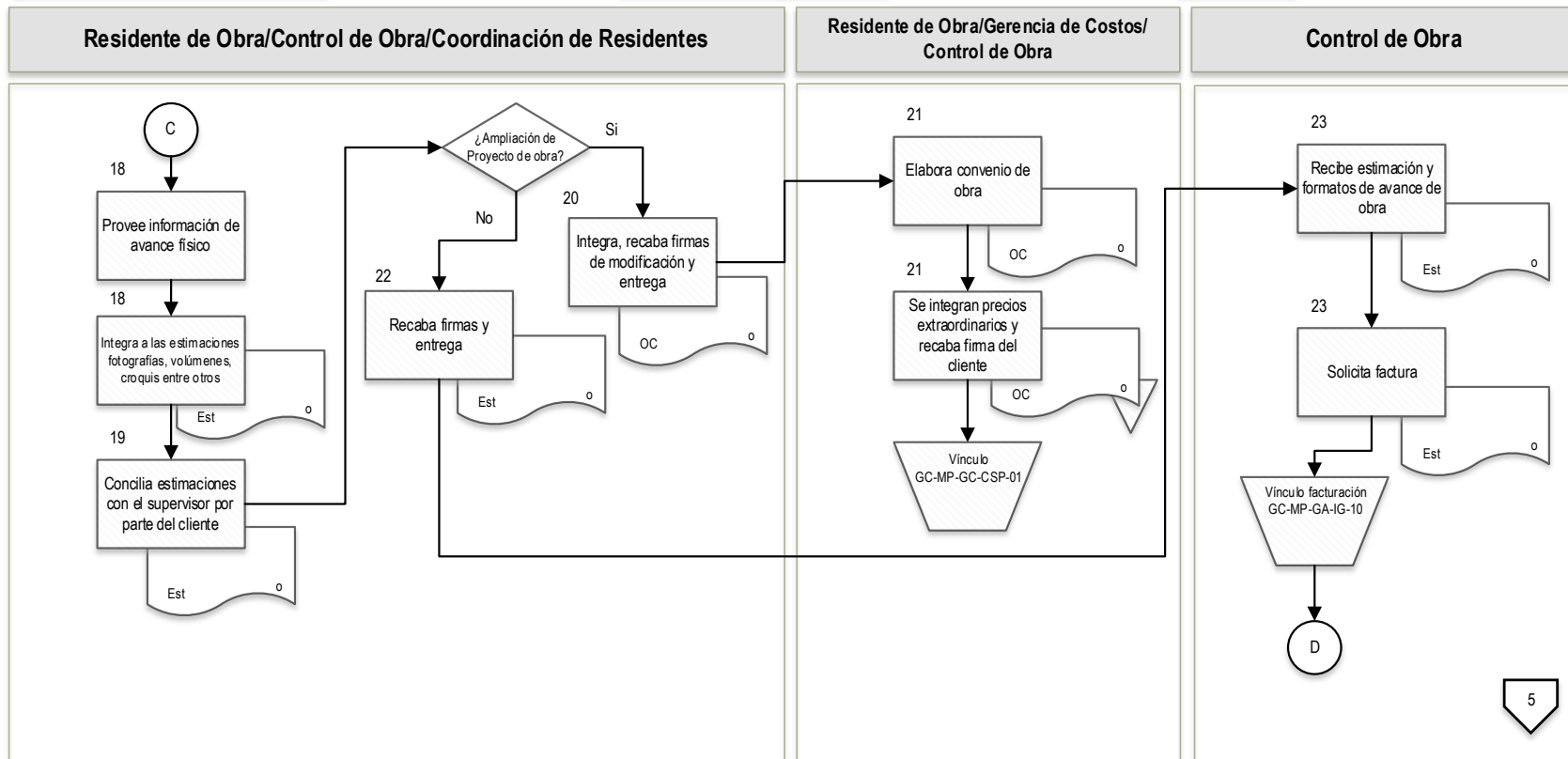
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Infraestructura				
Nombre del procedimiento:	Ejecución de Proyecto de Obra				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DI-05





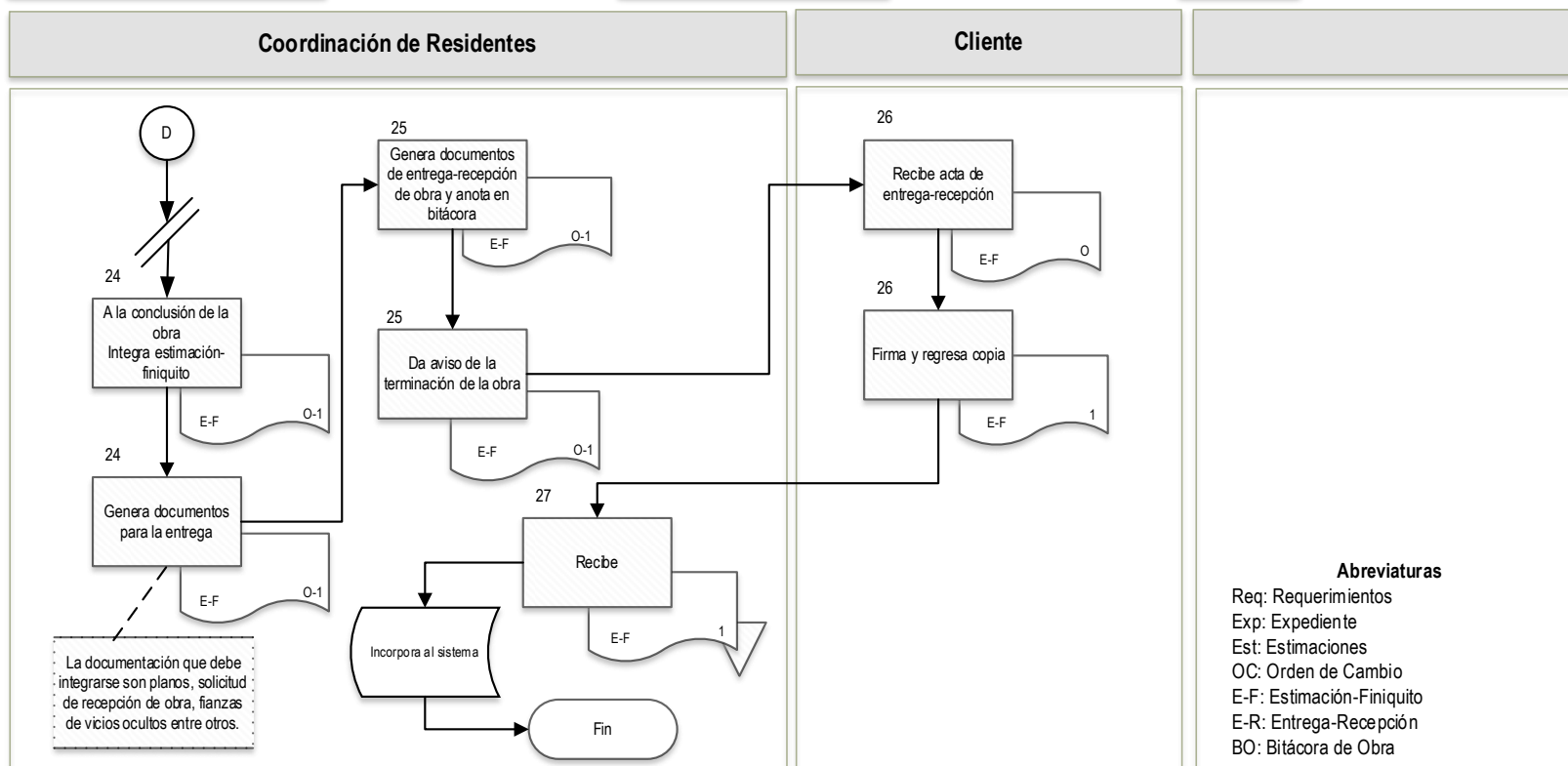
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Infraestructura				
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Ejecución de Proyecto de Obra				
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>	GC-MP-GOC-DI-05





	<b>BITÁCORA DE OBRA</b>		
	<b>CONSTRUCTORA CADENA</b>		Folio:
			Hoja de Portada
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
Nombre:			
Localización:			
No. Contrato:			
No. De Obra:			
Fecha de Inicio:	Programada: DD/MM/AA	Real: DD/MM/AA	
Fecha de Conclusión:	Programada: DD/MM/AA	Real: DD/MM/AA	
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
Nombre o Razón Social:			
Domicilio:			
Teléfonos:			
<b>RESPONSABLES DE LA OBRA</b>			
De Constructora CADENA:		Del Cliente:	
Supervisor de la Obra		Supervisor de la Obra	
Nombre, Cargo y Firma		Nombre, Cargo y Firma	
Quienes manifiestan de conformidad, llevar la presente bitácora de acuerdo con (Nombre de la Ley)			
<b>ANOTACIONES</b>			
No. Contrato:			
Folio:			
No. De Nota	Fecha	Tipo de Nota	NOTAS
	DD/MM/AA		
<b>REVISIÓN DE ANOTACIONES</b>			
Supervisor de Obra Nombre, Cargo y Firma		Supervisor de Obra por parte del Cliente Nombre, Cargo y Firma	



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Coordinación de Residentes					
Nombre del Procedimiento:				Supervisión de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-CR-06

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Se eliminan las actividades 2 y 3; se modifican las actividades 5, 6 y 15; se incorpora la actividad 16, se recorre numeración, y se modifica diagrama de flujo.

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Ing. Francisco Javier Dorame Ortega Jefe del Depto. De Infraestructura	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Coordinación de Residentes						
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de Obra						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GOC-CR-06		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Supervisar el desarrollo de los trabajos de los proyectos de obra pública o privada de acuerdo a lo establecido en planos, presupuesto asignado y especificaciones de construcción.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las Gerencias Operativas.

### Requisitos

- 1.- Planos
- 2.- Programa de obra y presupuesto
- 3.- Maquinaria de construcción

### Políticas de Operación

1.-	El Residente de Obra dará seguimiento a la ejecución de la obra en apego al programa y presupuesto de obra.
2.-	El Residente de Obra deberá revisar la cantidad y la calidad de los materiales de construcción, a fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el contrato.
3.-	Una vez asignado el proyecto de obra al Residente, este tendrá la responsabilidad de elaborar la bitácora de obra electrónica o convencional, para incorporar información en tiempo real de la obra tales como cambios de proyecto, estimaciones, incidentes, trabajos extraordinarios entre otros movimientos, y entregarlo a la Coordinación de Control de Obra para el trámite de pago de los avances, y para el proceso de entrega-recepción y finiquito de la obra.
4.-	El Residente de Obra, deberá elaborar actas de obra a fin de dejar constancia de la aprobación de modificaciones o ampliación del contrato, anotando fecha, lugar, hora, obra, hechos, involucrados, antecedentes y conclusiones.
5.-	El área de topografía deberá realizar visitas programadas antes, durante y al final del proyecto de obra.
6.-	Una vez recibidos los resultados de las pruebas de laboratorio, el Residente de Obra será el responsable de entregar esta información a Control de Obra para su integración en la estimación de cobro al cliente.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencias Operativas	A las Gerencias Operativas de Construcción, y de Asfaltos Técnicos de la Baja.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Coordinación de Residentes					
Nombre del Procedimiento:				Supervisión de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-CR-06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES									
No. Act.	Responsable			Actividad					
1.-	Departamento de Infraestructura			Envía cuadrilla de topógrafos para que se lleve a cabo levantamiento topográfico.					
2.-	Topógrafo			Revisa los planos y procede a realizar el levantamiento topográfico, revisa las condiciones del terreno como vialidades cercanas, cables, tubería, vegetación, árboles etc.					
3.-	Topógrafo			Físicamente en campo entrega los bancos de nivel y puntos de control al Residente de Obra.					
4.-	Residente de Obra			Conoce el presupuesto y programa de obra, las especificaciones técnicas de la obra a fin de conocer los planos, los métodos de construcción, la estructura y el lugar donde se ejecutará la obra.					
5.-	Residente de Obra			¿Encuentra información incompleta? No: Inicia construcción. Se remite a la actividad número 8.					
6.-	Residente de Obra			Si: De encontrar inconsistencias, o falta de especificaciones en planos o el lugar donde se ejecutará la obra, le informa al Departamento Infraestructura.					
7.-	Departamento de Infraestructura			Recibe información por parte del Residente de Obra, asigna equipo y maquinaria correspondiente para la ejecución de los trabajos, y solicita a la Gerencia de Costos, modificación y actualización de conceptos y costeo. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GC-CSP-01					
8.-	Residente de Obra			Realiza la apertura de la obra registrando toda la información en bitácora de obra.					
9.-	Residente de Obra			Durante la ejecución de la obra, verificará la disponibilidad de recursos asignados para el desarrollo de los trabajos.					
10.-	Residente de Obra			Solicitará pruebas de laboratorio para comprobar la calidad y resistencia de los materiales.					
11.-	Laboratorio			Realiza pruebas de laboratorio, para vigilar en la ejecución de la obra la correcta utilización de los					



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Residentes									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Supervisión de Obra									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-CR-06	

		materiales y procedimientos de construcción establecidos en el contrato, con la frecuencia de ensayos por tipo de material o por volumen.
12.-	Laboratorio	Emite reporte, y entrega al Residente de obra.
13.-	Residente de Obra	Recibe las pruebas de laboratorio, registra y resguarda temporalmente, y lo entrega a la Coordinación de Control de Obra,
14.-	Coordinación de Control de Obra	Recibe y lo integra a la estimación de cobro al cliente.
15.-	Residente de Obra	Cuando el cliente solicita modificación o ampliación de obra, registra la información en bitácora de obra, elabora propuesta, y la somete a autorización del cliente.
16.-	Cliente	Recibe propuesta. ¿Está de acuerdo? No. De no estar de conforme, solicita adecuaciones al Residente de obra. Se remite a la actividad número 15.
17.-	Cliente	Si: De estar conforme con la propuesta firma de autorización.
18.-	Residente de Obra	Recibe la propuesta autorizada por parte del Cliente, y solicita a la Coordinación de Control de Obra se realicen las modificaciones del contrato.
19.-	Coordinación de Control de Obra	Gestiona las modificaciones del contrato, y solicita a la Gerencia de Costos se presupuesten los precios unitarios por los cambios solicitados por el cliente, e informa al Residente de Obra.
20.-	Residente de Obra	Conforme avanza la obra, y de acuerdo con las fechas de avance establecidas en el contrato, procede a solicitar la estimación del avance de obra, anexando croquis, fotografías, volúmenes entre otros datos a Control de Obra. Vínculo con el procedimiento GC-MP-GOC-CO-01



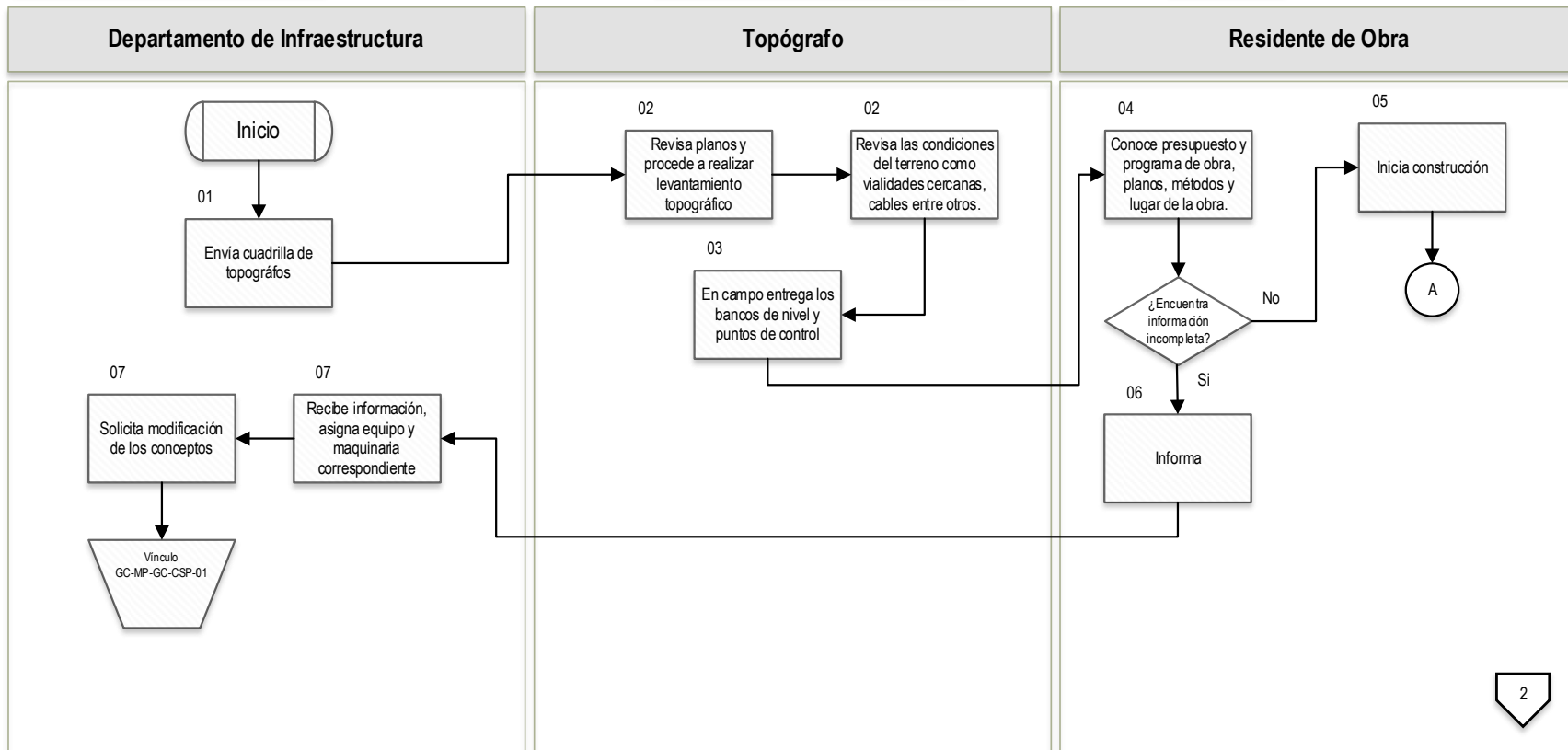
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Coordinación de Residentes				
Nombre del procedimiento:	Supervisión de Obra				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-CR-06





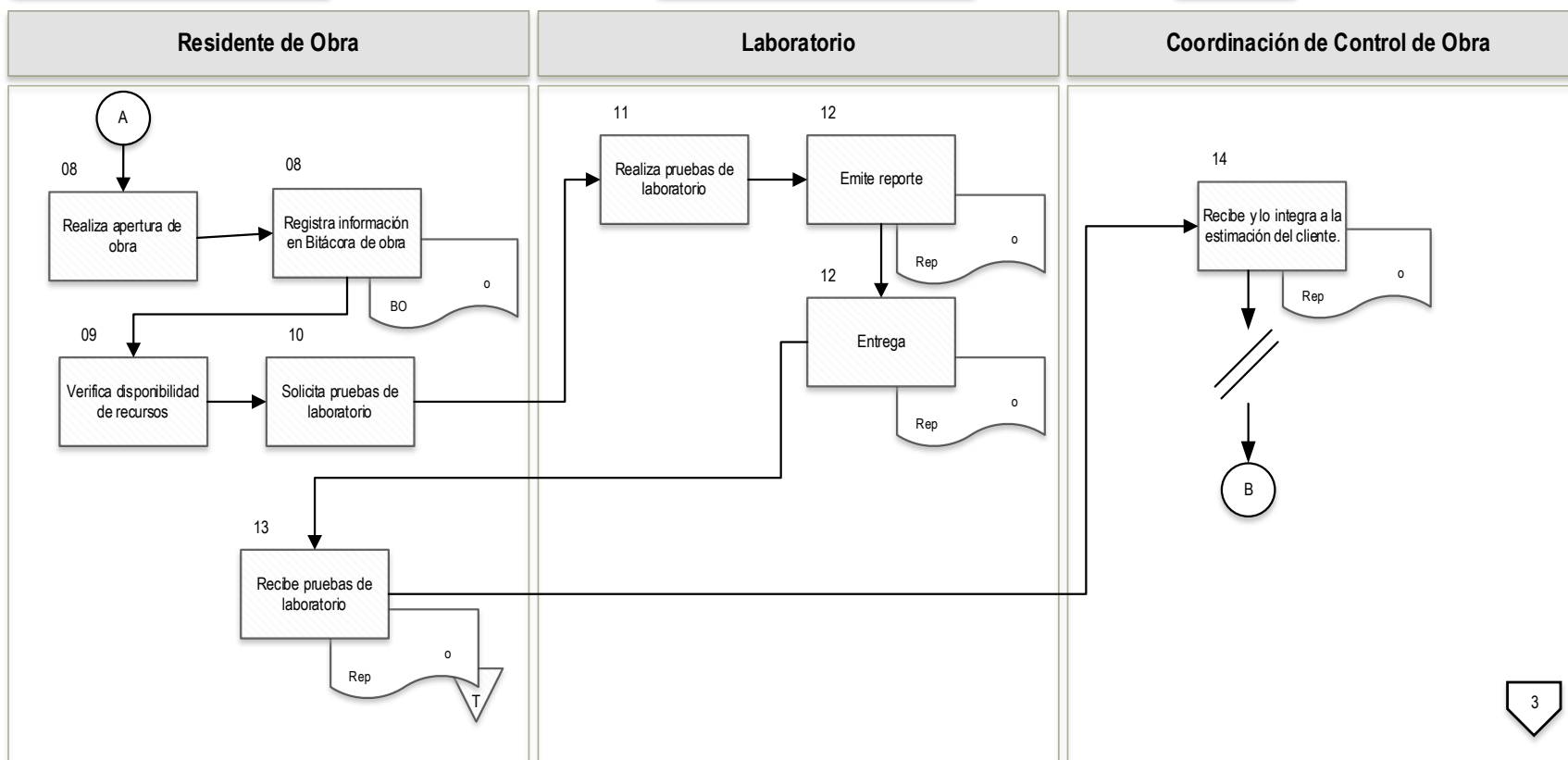
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Coordinación de Residentes		
Nombre del procedimiento:	Supervisión de Obra		
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1
Código	GC-MP-GOC-CR-06		





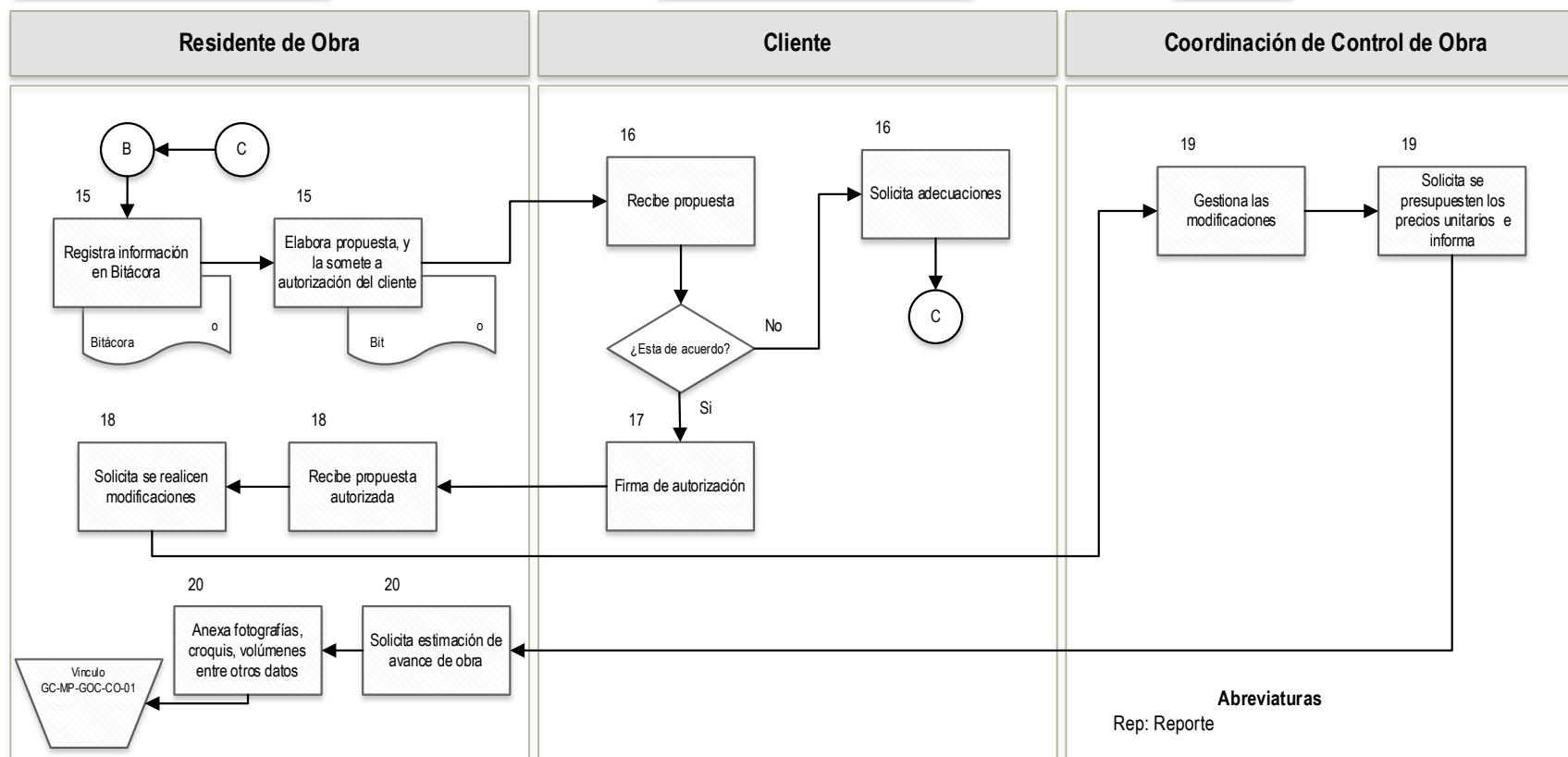
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

<b>Área:</b>	Coordinación de Residentes				
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Supervisión de Obra				
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>	GC-MP-GOC-CR-06







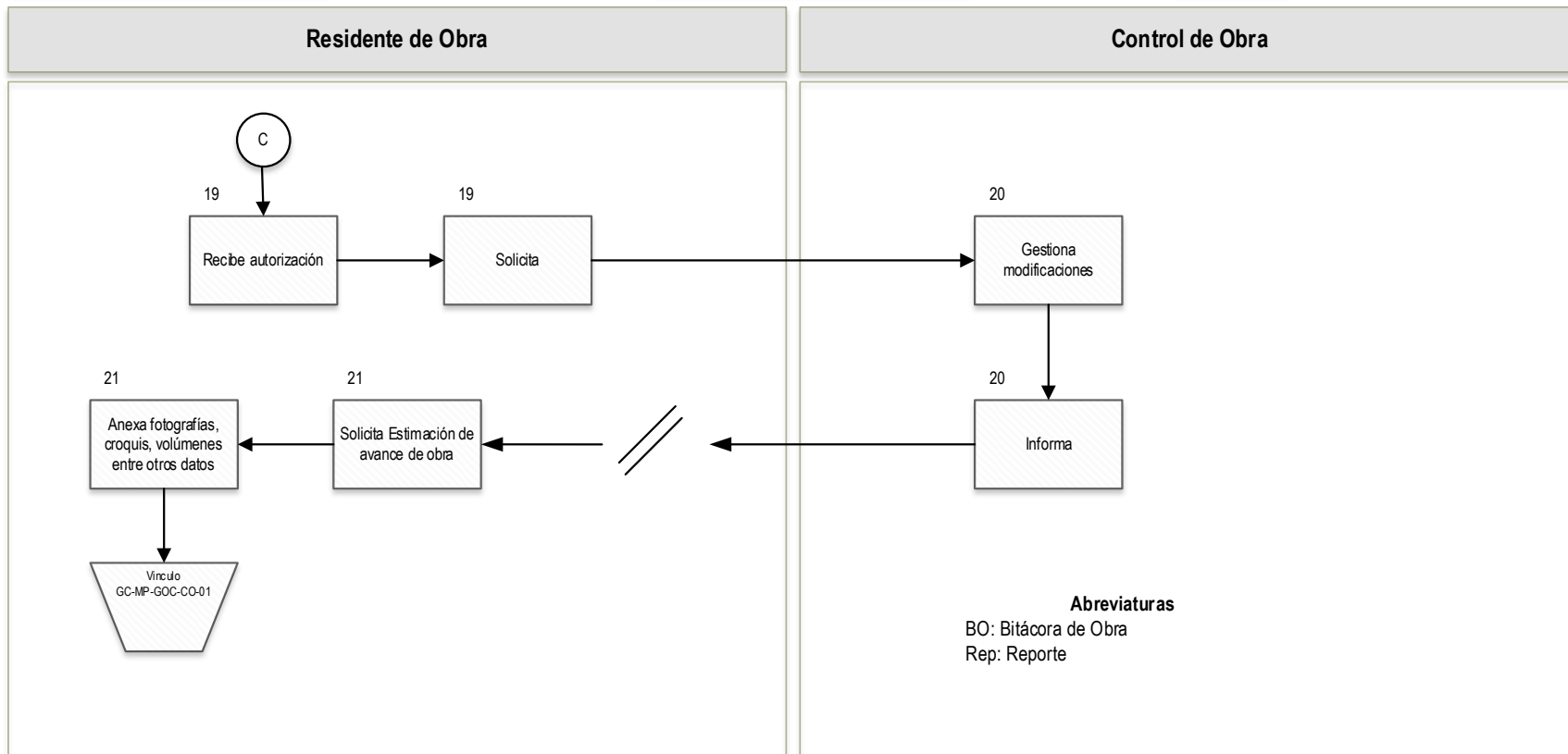
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Coordinación de Residentes				
Nombre del procedimiento:	Supervisión de Obra				
Fecha de Autorización:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código	GC-MP-GOC-CR-06





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Coordinación de Estructuras					
Nombre del Procedimiento:				Diseño de Proyectos de Obra de Edificación					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	25	Mayo	2024	No. Revisión	2
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DE-07

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	En el encabezado en área se incorporó la coordinación de estructuras. Descripción de Actividades: se Incorporó la coordinación de Estructuras, incorporándose la actividad 12, 25, modificándose la 2, 4, 8 y 26; modificación al diagrama de flujo.

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizo
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Arq. Moisés Batres García Coordinador de Estructuras	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Coordinación de Estructuras						
Nombre del Procedimiento:	Diseño de Proyectos de Obra de Edificación						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	25	Mayo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	2		
				Clave	GC-MP-GOC-DE-07		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Establecer las actividades de supervisión para la planificación, control, inspección y aseguramiento de la calidad que se llevarán a cabo durante el proceso de fabricación y montaje de estructuras metálicas.

### Requisitos

Proyecto de Obra de Edificación

### Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas relacionadas con el montaje de estructuras metálicas, estableciendo medidas de seguridad para realizar el trabajo controlando los riesgos asociados.

### Marco Jurídico

Cumplir con el marco normativo y normas oficiales de construcción.

### Políticas de Operación

1.-	Una vez programado el inicio del proyecto, se entregará información a la Gerencia de Administración, con la finalidad de que se realice el registro en el sistema para la asignación de presupuesto destinado al proyecto, y del personal que prestará sus servicios durante el desarrollo del proyecto.
2.-	Las estructuras metálicas, se confeccionarán de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los planos de diseño y fabricación, de acuerdo con la norma previamente seleccionada por parte del cliente.
3.-	El Coordinador de Estructuras será el responsable de dirigir las actividades relacionadas con el montaje, vigilando la aplicación de los controles de calidad.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Estructuras	A la Coordinación de Estructuras unidad adscrita al Departamento de Edificación.
Cliente Interno	A las empresas correspondientes al Grupo Cadena.
Cliente Externo	A las organizaciones públicas o privadas.
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Estructuras				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño de Proyectos de Obra de Edificación				
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	25 Mayo 2024
	Día	Mes	Año		
				<b>No. Revisión</b>	2
				<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-DE-07

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No. Act.	Responsable			Actividad	
1.-	Cliente Interno/Externo			Envía proyectos para diseño estructural, o por catálogo de conceptos.	
2.-	Departamento de Edificación/Coordinación de Estructuras/Gerencia de Costos			Realiza la cuantificación de las estructuras y costeo de acuerdo con el catálogo de conceptos. Genera presupuesto, y lo presenta al Gerente General y Gerente Operativo de Construcción para su validación.	
3.-	Gerente General/Gerente Operativo de Construcción			Recibe y revisa el presupuesto del proyecto. ¿Aprueba el proyecto? No: Solicita se realicen ajustes y regresa.	
4.-	Departamento de Edificación/Coordinación de Estructuras			Recibe el proyecto, realiza los ajustes y presenta nuevamente, (Se regresa a la actividad número 3).	
5.-	Gerente General/Gerente Operativo de Construcción			¿Aprueba el proyecto? Si: De aprobarlo solicita se le envíe el presupuesto al Cliente.	
6.-	Departamento de Edificación			Recibe el proyecto, y envía al Cliente para su revisión o validación.	
7.-	Cliente Interno/Externo			Revisa el presupuesto del proyecto. ¿Valida? No: Solicita ajustes.	
8.-	Departamento de Edificación/Coordinación de Estructuras			Recibe presupuesto del proyecto, realiza ajustes y regresa. (se remite a la actividad número 7)	
9.-	Cliente Interno/Externo			¿Autoriza? Si: Autoriza y regresa.	
10.-	Departamento de Edificación			Recibe presupuesto autorizado y entrega a la Coordinación de Estructuras.	
11.-	Coordinación de Estructuras			Recibe y se da inicio al proyecto, captura en el sistema de costos.	
12.-	Coordinación de Estructuras			Envía al Departamento de compras los requerimientos de subcontratos, materiales y	



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Estructuras		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño de Proyectos de Obra de Edificación		
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023
<b>Fecha de Actualización</b>	25	Mayo	2024
	Día	Mes	Año
<b>No. Revisión</b>	2		
<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-DE-07		

		consumibles. Vínculo con los procedimientos GC-MP-GA-DCM-04, y GC-MP-GA-DCM-05
13.-	Coordinación de Estructuras	Se realiza junta de arranque donde se solicita programa de obra, se realiza la designación del Supervisor de Obra por parte del Cliente, prioridades particulares tales como: montaje, estrategia de ejecución, se revisan planos estructurales autorizados por el cliente para la ejecución de la obra.
14.-	Coordinación de Estructuras	Solicita a Control de Obra se tramite el pago de la fianza y da aviso a la Gerencia de Administración del inicio de los trabajos para su registro en el sistema. Designa al Residente de Obra, y al Contratista para elaborar los planos de taller para el montaje.
15.-	Coordinación de Estructuras	Presenta al Departamento de Edificación propuestas de Contratistas para que elaboren los planos de montaje, una vez autorizado por este último, solicita presupuesto al Proyectista.
16.-	Proyectista	Recibe la petición, elabora presupuesto y entrega a la Coordinación de Estructuras.
17.-	Coordinación Estructuras	Recibe el presupuesto y lo presenta al Jefe del Departamento de Edificación para su visto bueno, una vez, autorizado, lo envía a la Gerencia de Costos para su registro en sistema, y a Control de Obra para el trámite del pago de la factura de anticipo. Vínculo con los procedimientos GC-MP-GOC-CO-01 y GC-MP-GC-CSP-01
18.-	Coordinación de Estructuras	Con base a las prioridades asigna la fabricación de la estructura a Contratista o Taller Interno, conjuntamente elaboran programa de fabricación a fin de cumplir con lo establecido en el contrato.
19.-	Coordinación de Estructuras	Asigna y contrata laboratorio previa autorización del Jefe del Departamento de Edificación, para realizar pruebas de calidad mediante visitas de campo, así como alcance, numero de pruebas y costo de las mismas
20.-	Laboratorio	Realiza las pruebas de laboratorio, genera reportes de calidad.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Coordinación de Estructuras		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño de Proyectos de Obra de Edificación		
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año
<b>Fecha de Actualización</b>	25	Mayo	2024
	Día	Mes	Año
<b>No. Revisión</b>	2		
<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-DE-07		

		¿Se recomienda acción correctiva? Si: Registra que se encontraron defectos de calidad, y entrega al Contratista o Taller Interno.
21.-	Contratista o Taller Interno	Realiza las correcciones y solicita nuevas pruebas. (Se remite a la actividad número 20)
22.-	Laboratorio	No: Genera reporte donde manifiesta la calidad del producto y entrega a Estructuras.
23.-	Coordinación de Estructuras	Recibe reporte y archiva. Una vez finalizados los trabajos de ensamblaje, solicita al Contratista o Taller Interno la entrega de las estructuras en el sitio donde se desarrolla la obra.
24.-	Contratista o Taller Interno	Realiza la entrega y procede al montaje de la edificación, y solicita al Residente de Obra firma de la remisión donde se especifica la entrega del material, posteriormente con esa información se generan los reportes de avance físico de obra.
25.-	Residente de Obra	Conforme se avanza en los trabajos de edificación, y en cumplimiento a lo establecido en el contrato, integra evidencia tales como fotografías, croquis, remisiones de entrega de material entre otros datos, y lo entrega a la Coordinación de Estructuras para su revisión. En colaboración con la Coordinación de Estructuras se organiza la liberación de frentes de trabajo para llevar un avance simultaneo y terminación de la obra.
26.-	Coordinación de Estructuras	Recibe información, determina la estimación de pago de subcontratos, anexa evidencia y entrega a la Coordinación de Control de Obra, se vincula con el procedimiento GC-MP-GOC-CO-01
27.-	Coordinación de Estructuras	Una vez concluido el proyecto de obra, realiza el proceso de entrega, recepción y finiquito de obra se vincula con el procedimiento GC-MP-GOC-CO-04

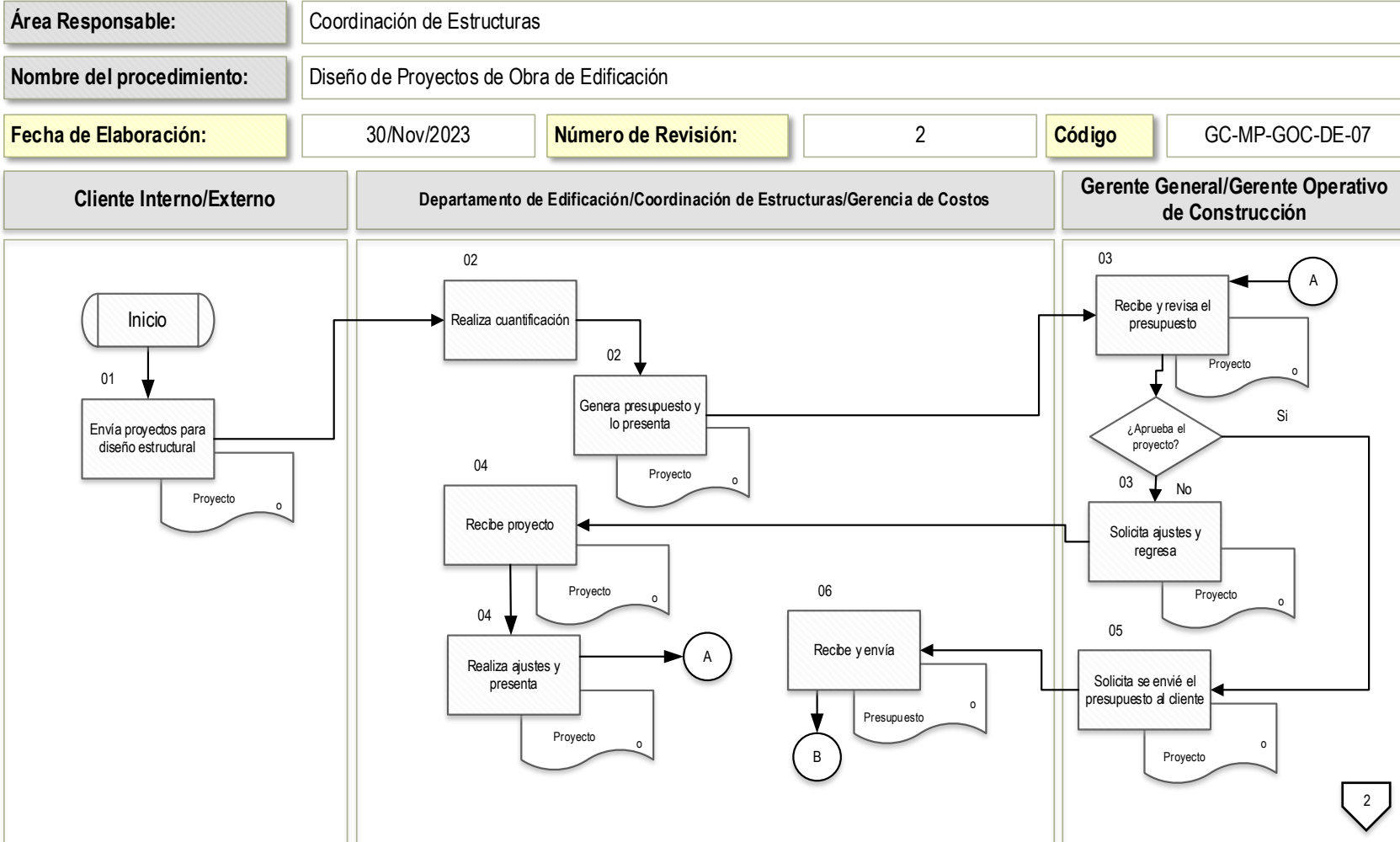


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo



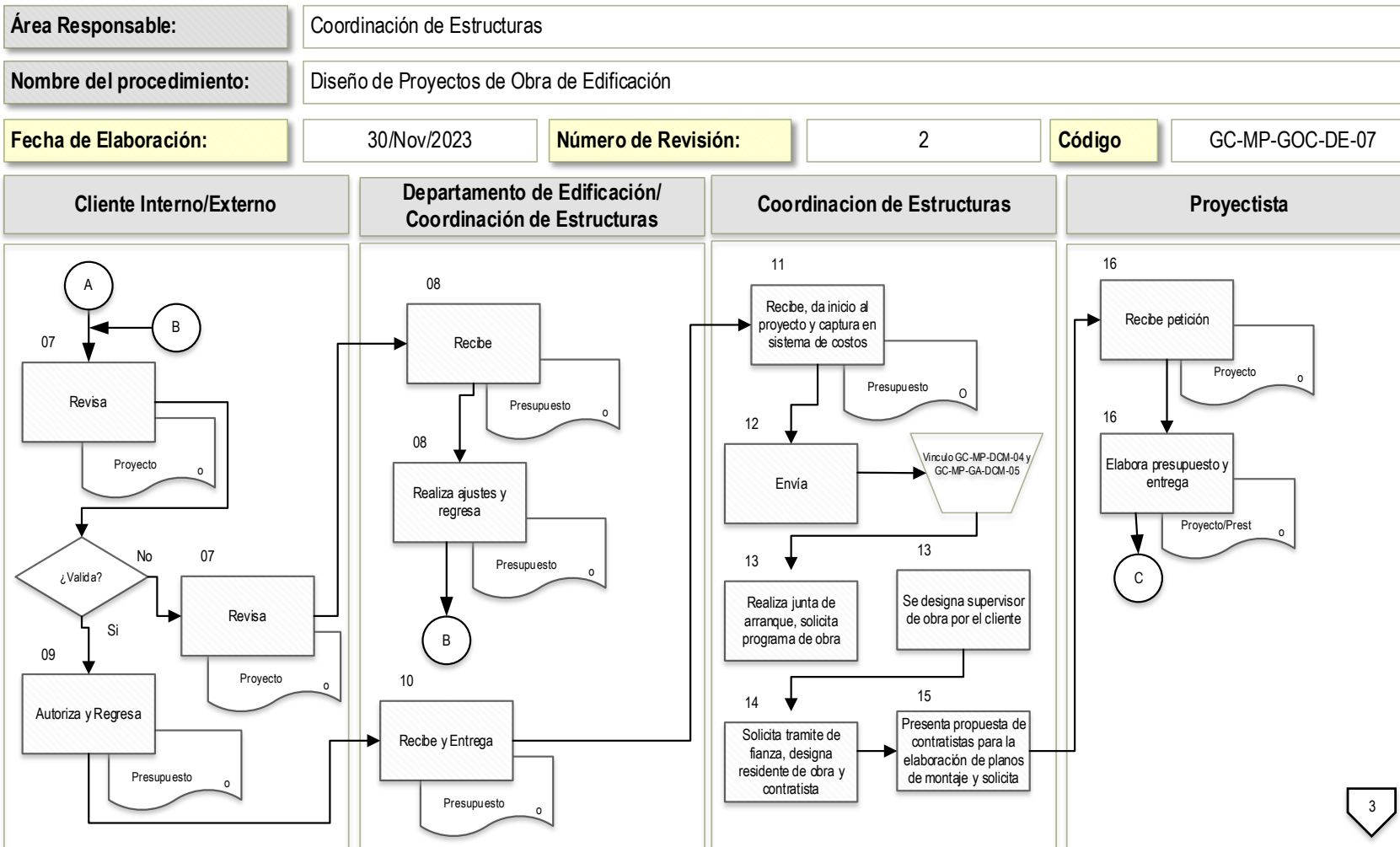


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo





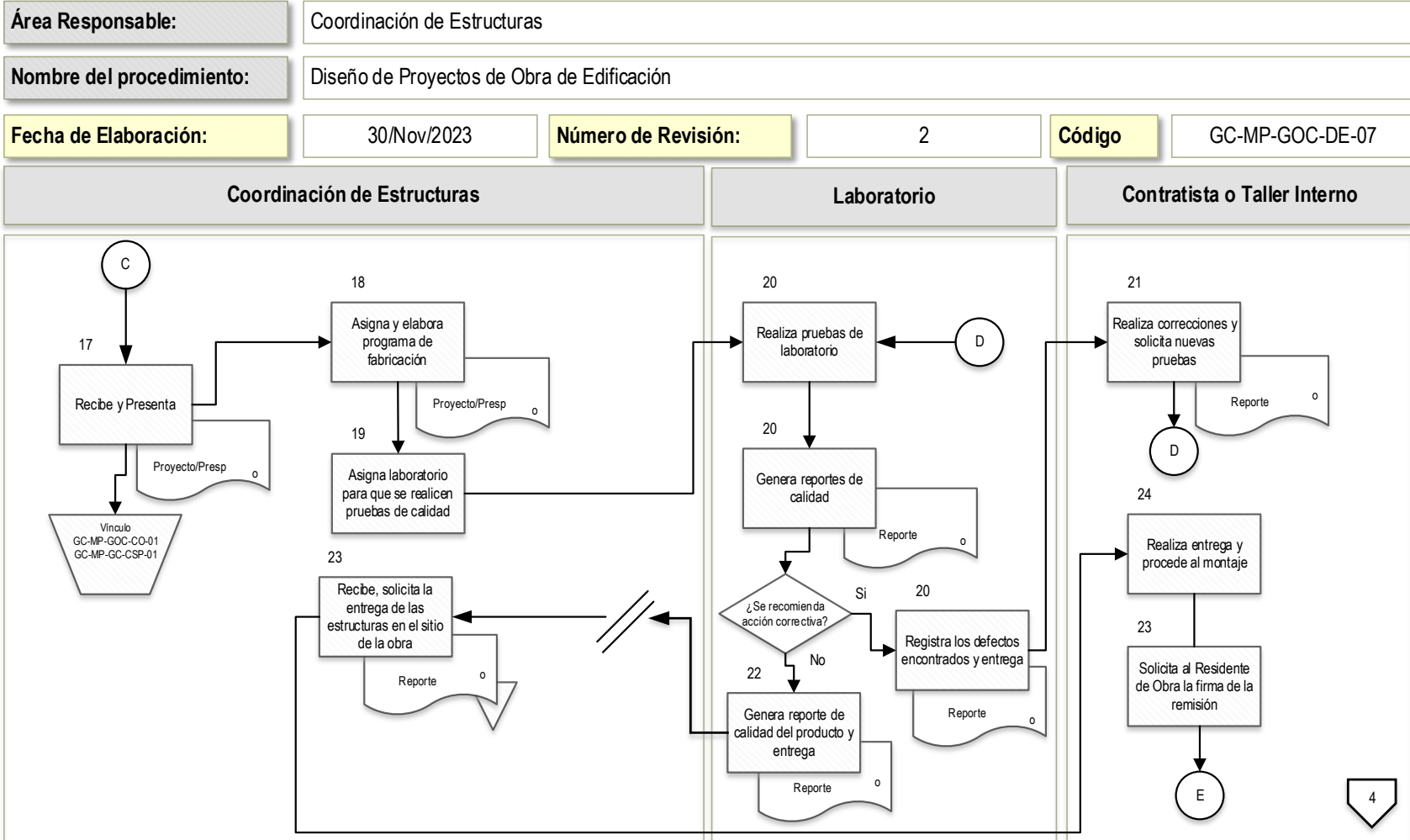


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo





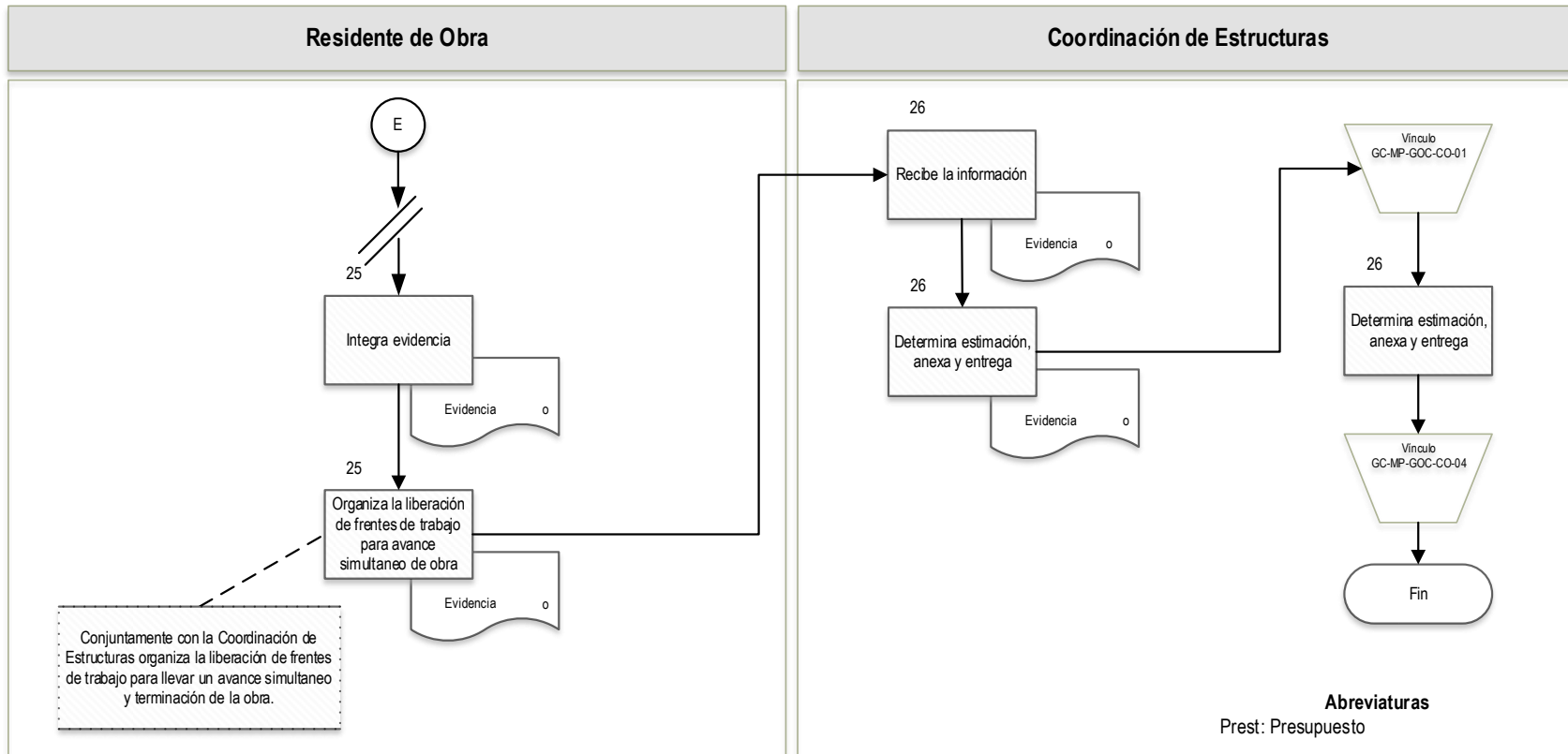
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Estructuras				
Nombre del procedimiento:	Diseño de Proyectos de Obra de Edificación				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	2	Código	GC-MP-GOC-DE-07





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓN**  
**Departamento de Edificación/Coordinación de Estructuras**  
**Solicitud de Proyectos**

Código del Formato: GC-MP-GOC-07.1

Solicitud de Servicio de Proyectos							
Proyecto						Clave	
Residente							
Fecha de Solicitud	Día	Mes	Año	Fecha de Entrega	Día	Mes	Año
Materiales Necesarios (Compras/Inventarios)							
Concepto	Unidad No.	Peso (kg)		Nota			
Observaciones							
Autorizó				Recibió			
Nombre/Firma				Nombre/Firma			



**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓN**  
Departamento de Edificación/Coordinación de Estructuras  
Fabricación de Estructuras y Soldaduras

Código del Formato: GC-MP-GOC-07.2

Solicitud de Servicio Mecánico							
Proyecto						Clave	
Residente							
Fecha de Solicitud	Día	Mes	Año	Fecha de Entrega	Día	Mes	Año
Materiales Necesarios (Compras/Inventarios)							
Concepto	Unidad No.	Jornadas y Personal		Nota			
Observaciones							
Autorizó				Recibió			
Nombre/Firma				Nombre/Firma			



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Departamento de Talleres						
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión		1	
				Clave		GC-MP-GOC-DT-08	

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Se modifico la actividad 1, se incorporó al procedimiento la Coordinación de Compras y Almacén. Se modifico el diagrama de flujo.
1	05/Abril/2024	Se incorporaron las políticas de operación 4 y 5

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	C. Miguel Ángel Sánchez Hernández Jefe del Depto. De Talleres	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Departamento de Talleres									
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DT-08	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Programar el mantenimiento preventivo de las unidades y maquinaria, con la finalidad de alargar la vida útil de las mismas.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Requisitos

Programa anual de mantenimiento

### Políticas de Operación

1.-	Es responsabilidad del Departamento de Talleres de elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo a las unidades pertenecientes a Grupo Cadena.
2.-	Será responsabilidad de las áreas de dar cumplimiento al programa de mantenimiento, en caso de no considerar necesario el servicio, deberá comunicarlo por escrito con un mínimo de tres días de anticipación, en el entendido, que la reprogramación, quedará sujeta a los tiempos del área de taller.
3.-	Para dar de baja definitiva las unidades, las áreas deberán solicitar al Departamento de Talleres, diagnóstico de las condiciones mecánicas de las mismas.
4.-	Se realizará el mantenimiento preventivo cada 250 horas para la maquinaria, y para las unidades y camiones, este se realizará cada 10 mil kilómetros.
5.-	Será responsabilidad del Despachador de registrar las horas de la maquinaria, y de proporcionar el mantenimiento preventivo cuando así corresponda.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencias Operativas	A las Gerencias Operativas de Construcción, y de Asfaltos Técnicos de la Baja.



# CONSTRUCTORA CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Construcción de Infraestructura

<b>Área:</b>	Departamento de Talleres									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento Preventivo									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GI-DT-08	

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo/Despachador	Con base a las cargas de combustible (diesel), realiza registro de las horas de trabajo del equipo y kilometraje de la unidad o maquinaria. Revisa el último servicio preventivo, y contrasta la información con lo registrado.
2.-	Auxiliar Administrativo	Notifica al Mecánico sobre las unidades que deben recibir mantenimiento preventivo.
3.-	Mecánico	Recibe la unidad, y revisa las condiciones mecánicas, solicita refacciones y suministros al Almacenista.
4.-	Almacenista	Revisa existencias del almacén. ¿Se encuentra la refacción? Si: Se llena formato de salida del almacén, solicita firma de recibido y le hace entrega de la refacción. Posteriormente captura en sistema para registrar la salida de las refacciones. Se remite a la actividad número 9.
5.-	Almacenista	No: Informa a la Coordinación de Compras y Almacén la no existencia de la refacción.
6.-	Coordinación de Compras y Almacén	Recibe petición, y procede a verificar las especificaciones de la refacción.
7.-	Coordinación de Compras y Almacén	Elabora requisición y orden de compra, lo entrega al proveedor vía correo electrónico a fin de generar la factura
8.-	Proveedor	Recibe requisición, entrega refacción al Mecánico.
9.-	Mecánico	Recibe, proporciona el servicio de mantenimiento, una vez concluido el trabajo lo comunica a la Coordinación de Taller Mecánico.
10.-	Coordinación de Taller Mecánico	Revisa las condiciones del trabajo realizado, y solicita al mecánico que se haga entrega de la unidad.
11.-	Mecánico	Entrega la unidad y solicita al Operador/Chofer firme el reporte de reparación, y lo entrega a la Coordinación de Compras y Almacén.



# CONSTRUCTORA CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Construcción de Infraestructura

Área:				Departamento de Talleres					
Nombre del Procedimiento:				Mantenimiento Preventivo					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GI-DT-08

12.-	Coordinación de Compras y Almacén	Recibe el reporte de reparación. Una vez entregada la factura por parte del proveedor, en sistema se procede a dar entrada y salida de la refacción.
------	-----------------------------------	--





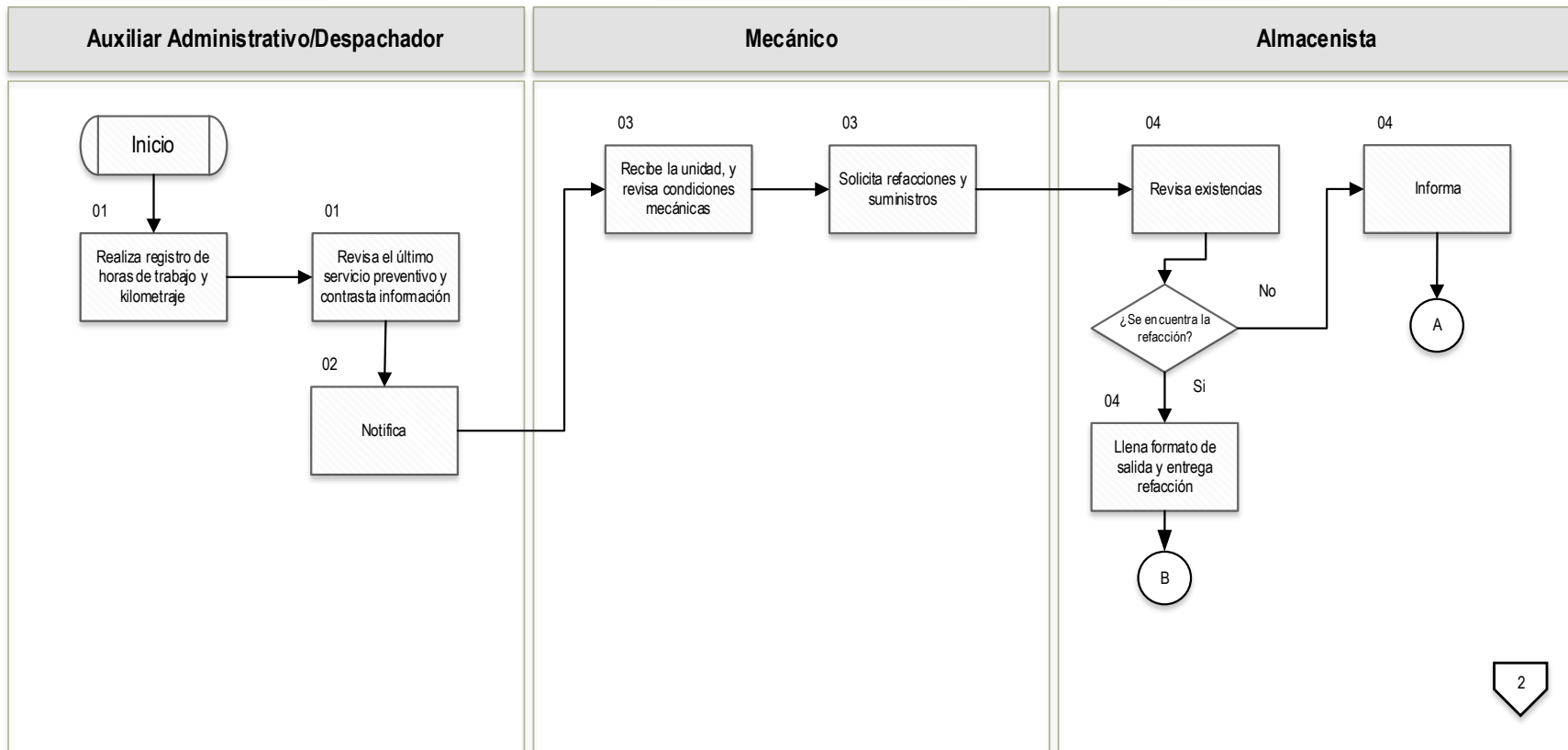
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Talleres				
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento Preventivo				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DT-08





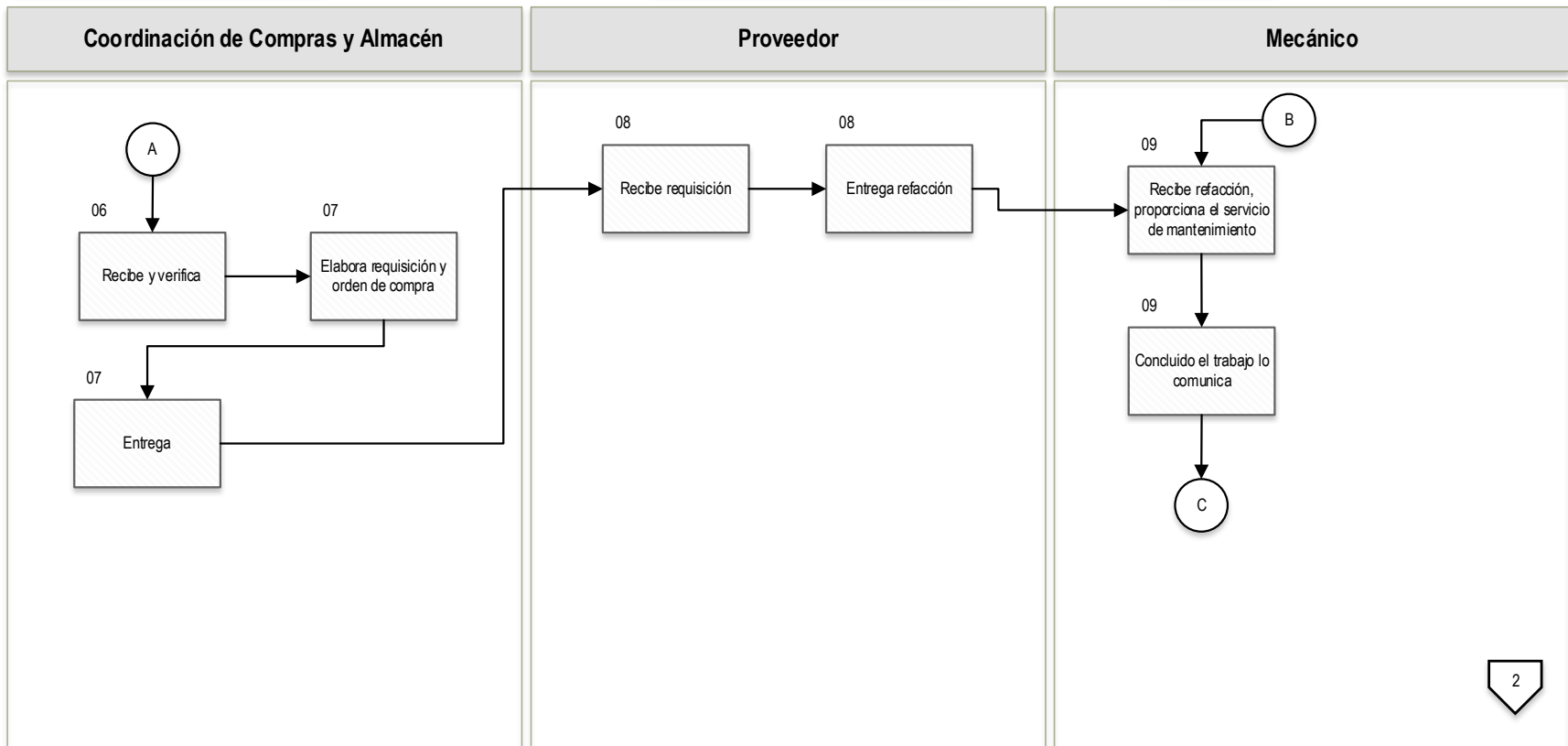
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Talleres				
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento Preventivo				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DT-08





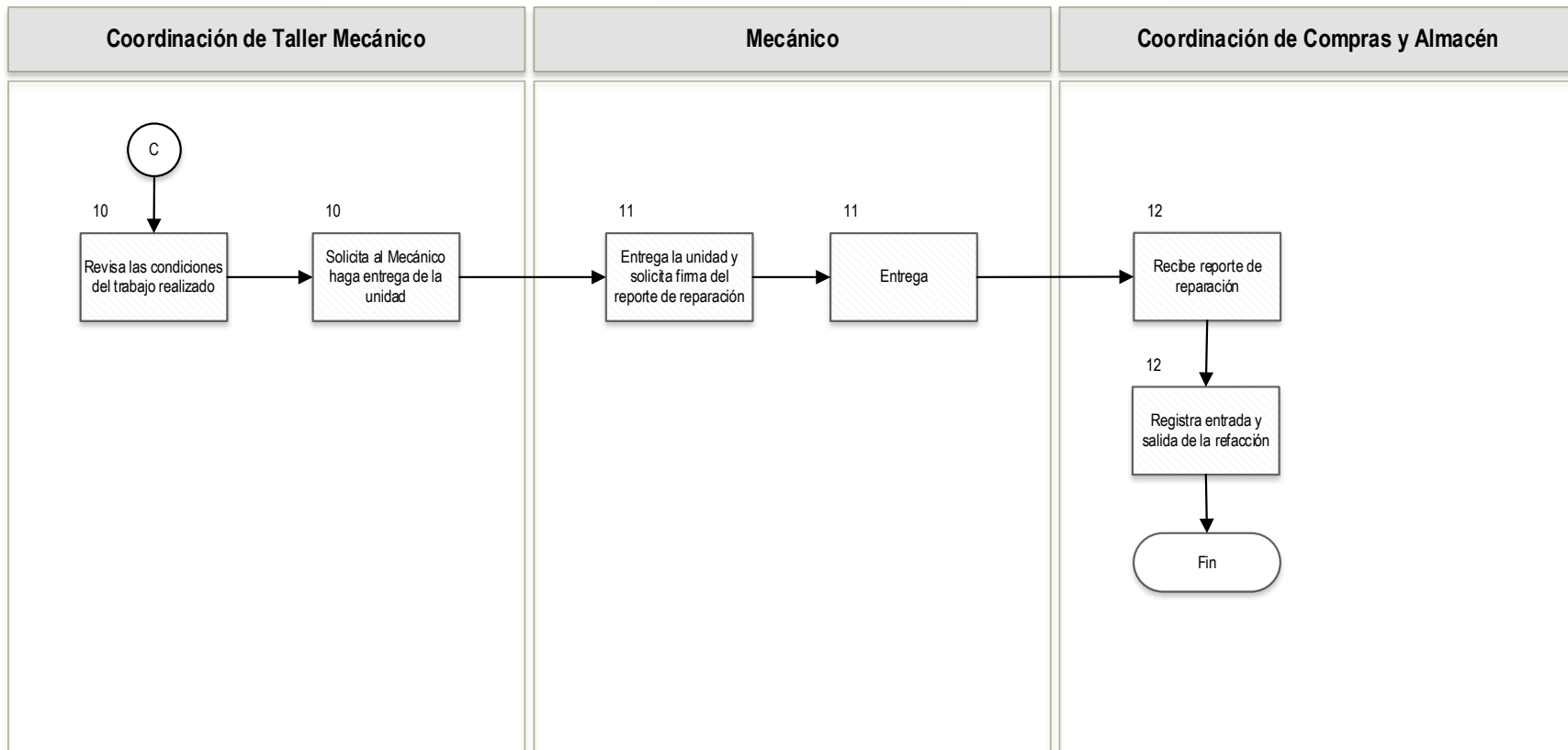
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Talleres				
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento Preventivo				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DT-08





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Departamento de Talleres					
Nombre del Procedimiento:				Mantenimiento Correctivo					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DT-09

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	En general se modifican todas las actividades y el diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	C. Miguel Ángel Sánchez Hernández Jefe del Depto. De Talleres	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

<b>Área:</b>	Departamento de Talleres									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento Correctivo									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-DT-09	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Realizar la reparación oportuna de las unidades de transporte y maquinaria, para asegurar la operación de los proyectos de obra.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas que integran la empresa.

### Requisitos

Reporte de reparación

### Políticas de Operación

1.-	El Departamento de Talleres, llevará una bitácora de mantenimiento otorgado a las unidades y maquinaria, para conocer el tipo de servicio proporcionado.
2.-	Será responsabilidad del Coordinador de Taller Mecánico verificar que se hayan realizado los trabajos.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
No aplica	



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Departamento de Talleres					
Nombre del Procedimiento:				Mantenimiento Correctivo					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DT-09

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Operador de la Unidad	Reporta falla mecánica ¿Requiere grúa o cama baja? No: Traslada la unidad al área de taller. (Se remite a la actividad número 4).
2.-	Operador de la Unidad	Si: En caso de requerir traslado de la unidad, lo comunica al Jefe del Departamento de Talleres.
3.-	Jefe del Departamento de Talleres	Asigna grúa o cama baja
4.-	Coordinación de Taller Mecánico	Recibe la Unidad, anota el tipo de trabajo solicitado
5.-	Coordinación de Taller Mecánico	Designa mecánico.
6.-	Mecánico	Verifica las condiciones en las cuales se recibe la unidad, revisa carrocería, luces, combustible entre otros datos.
7.-	Mecánico	Diagnóstica la unidad, determina el tipo de falla que presenta. ¿Se envía a taller externo? No: Lo comunica al jefe de Mecánicos informándole la situación de la unidad y tipo de servicios o reparación que requiere. Vínculo con el procedimiento GC-MP-GOC-DT-10.
8.-	Mecánico	Si: Solicita refacciones, partes o aditamentos requeridos para la reparación de la unidad a la Coordinación de Compras y Almacén.
9.-	Coordinación de Compras y Almacén	Recibe requisición, y entrega refacciones, partes o aditamentos solicitados por el Mecánico. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GI-DT-08, a partir de la actividad número 6.
10.-	Mecánico	Recibe refacciones, partes o aditamentos, procede a reparar la unidad, y una vez concluido el trabajo lo comunica a la Coordinación de Taller Mecánico.



<b>Área:</b>				Departamento de Talleres					
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				Mantenimiento Correctivo					
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GOC-DT-09

11.-	Coordinación de Taller Mecánico	Verifica las condiciones del trabajo realizado, solicita al mecánico realice la entrega de la unidad al Operador.
------	---------------------------------	---



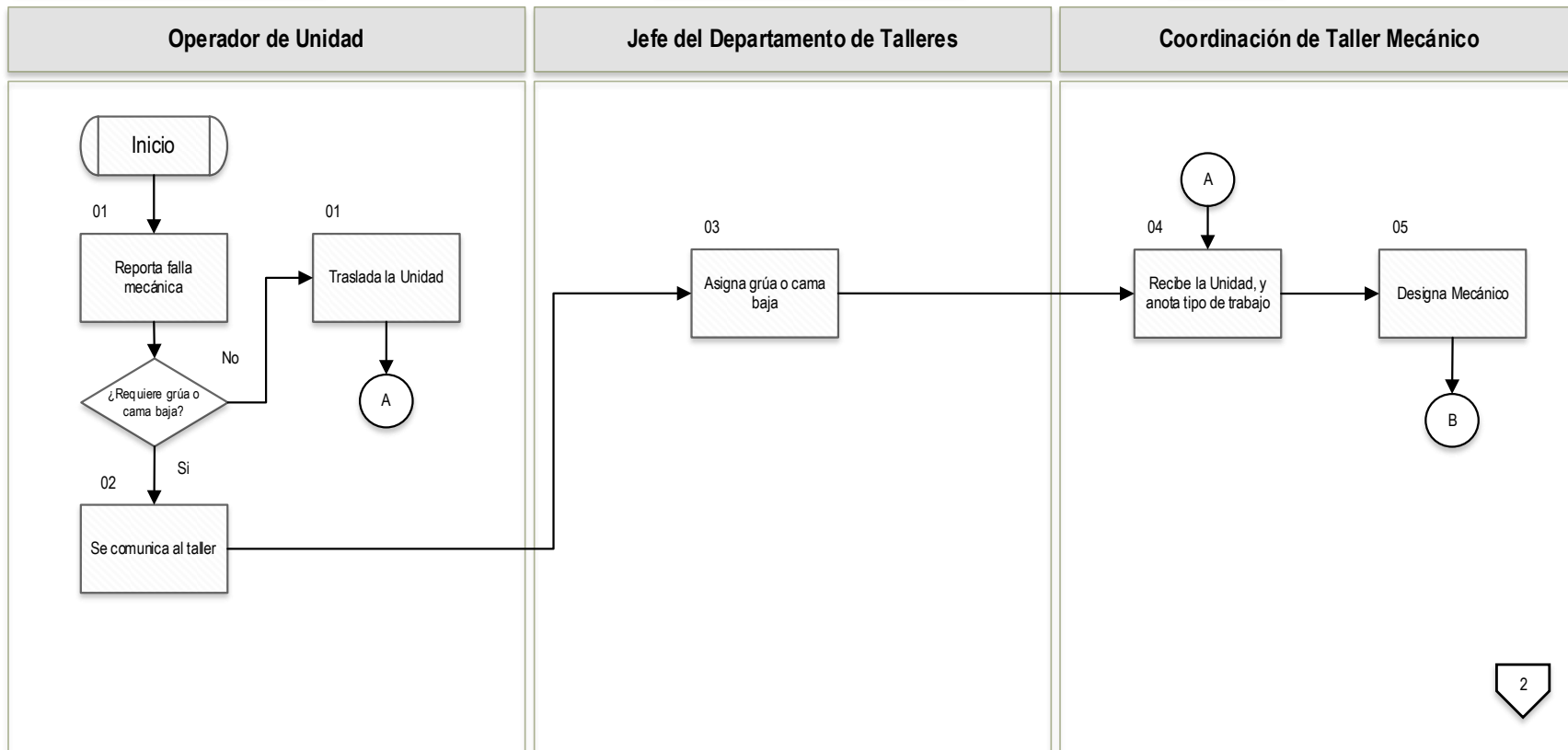
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Talleres				
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento Correctivo				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DT-09







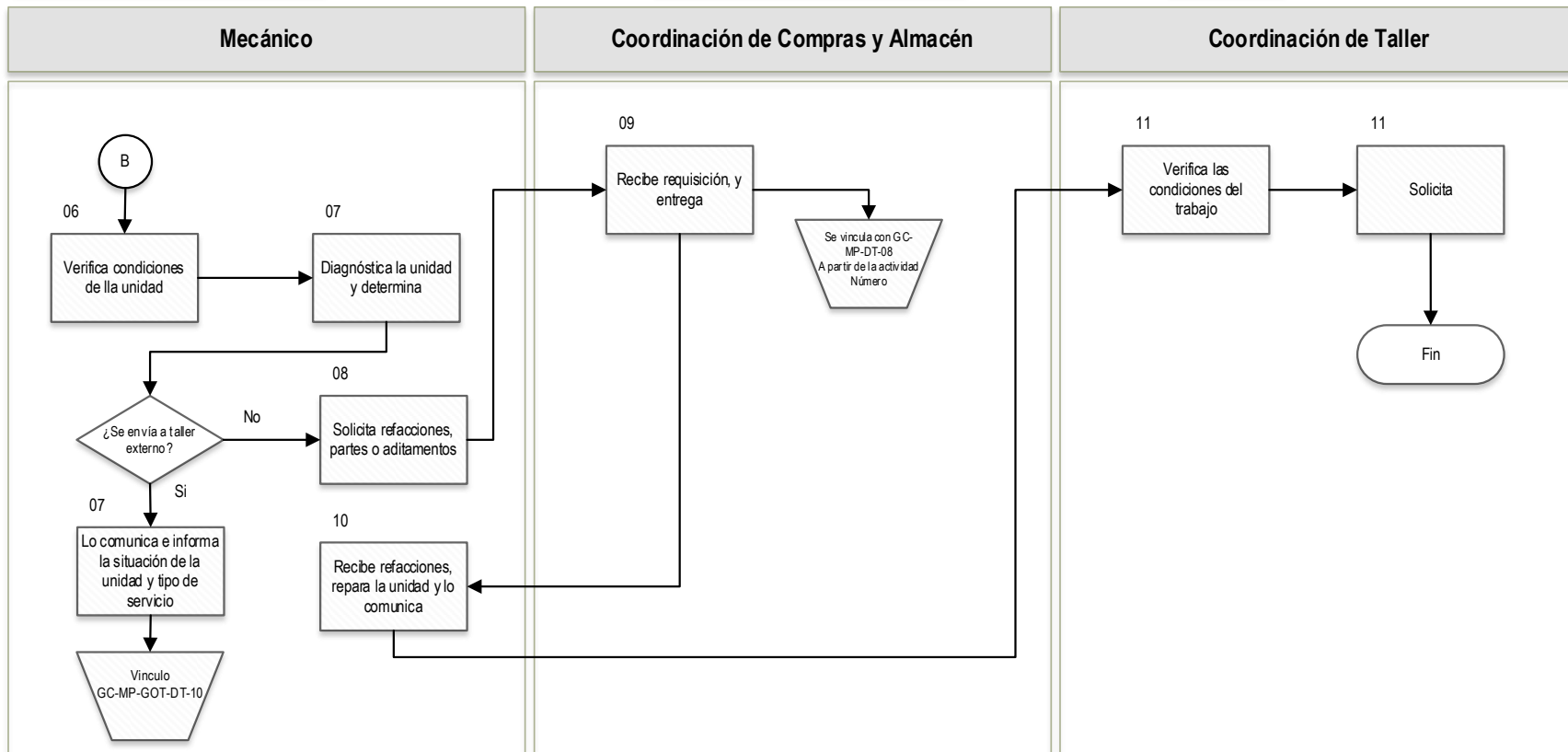
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Talleres				
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento Correctivo				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DT-09





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Departamento de Talleres					
Nombre del Procedimiento:				Contratación de Servicios o Reparación a Talleres Externos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DT-10

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Se modificaron las actividades y el diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	C. Miguel Ángel Sánchez Hernández Jefe del Depto. De Talleres	Ing. César Flores Ruíz Gerente Operativo de Construcción



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Departamento de Talleres					
Nombre del Procedimiento:				Contratación de Servicios o Reparación a Talleres Externos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DT-10

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Contratar los servicios externos para la reparación de la maquinaria, equipo y componentes, a fin de asegurar su operación.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas operativas que conforman la empresa.

### Requisitos

1.- Orden de Compra

### Políticas de Operación

1.-	El Jefe del Departamento de Talleres será el responsable de autorizar la remisión de las unidades o partes a los talleres externos, previo diagnóstico de fallas por parte de la Coordinación de Taller.
2.-	Será responsabilidad del proveedor del servicio cualquier daño, robo o mal uso de la unidad, así como extravió de las piezas a reparar mientras se encuentren bajo su resguardo.
3.-	Será responsabilidad del operador de la Unidad, de reportar cualquier falla que detecte durante los días siguientes, a fin de que el Departamento de Talleres pueda hacer valida la garantía ante los talleres externos.
4.-	Será responsabilidad del Departamento de Talleres de verificar que los talleres externos cumplan con las certificaciones de calidad, a fin de que sean autorizados por parte de la Gerencia de Administración.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Fact	Factura
Gerencias Operativas	A las Gerencias Operativas de Construcción, y de Asfaltos Técnicos de la Baja
OD	Orden de compra



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Área:

Departamento de Talleres

Nombre del Procedimiento:

Contratación de Servicios o Reparación a Talleres Externos

Fecha de Elaboración

30 Nov 2023  
Día Mes Año

Fecha de Actualización

05 Abril 2024  
Día Mes Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GOC-DT-10

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Mecánico	Revisa, diagnostica la unidad y determina. ¿Requiere contratación de talleres externos? No. Vínculo con el procedimiento GC-MP-GI-DT-09
2.-	Mecánico	Si: Informa al Coordinador de Taller Mecánico
3.-	Coordinador de Taller Mecánico	Revisa la unidad, y solicita a la reparación o servicio de mantenimiento en talleres externos y lo comunica al Jefe del Departamento de Talleres.
4.-	Jefe del Departamento de Talleres	Con base a la falla del equipo asigna el taller que se hará responsable de la reparación. Se comunica con el Proveedor para verificar disponibilidad de recibir el equipo, y se envía.
5.-	Proveedor	Recibe solicitud, e informa el costo de la reparación previo diagnóstico de la unidad, y de la parte.
6.-	Proveedor	Recibe la unidad o equipo, elabora presupuesto (cotización).
7.-	Proveedor	Procede a reparar la parte, unidad o da el servicio de mantenimiento, una vez listo, entrega factura a la Coordinación de Compras y Almacén, y la unidad o parte al Coordinador de Taller Mecánico.
8.-	Coordinación de Compras y Almacén	Genera orden de compra y se envía al proveedor por correo electrónico, y se le solicita la factura. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GI-DT-08, a partir de la actividad número 6.
9.-	Coordinador de Taller Mecánico	Verifica las condiciones de los servicios o reparaciones solicitadas. ¿Cumple con las especificaciones? No: Regresa al proveedor.
10.-	Coordinador de Taller Mecánico	¿Cumple con las especificaciones? Si: Entrega unidad al Operador, elaborando un reporte de reparación y la firma el operador o la parte al mecánico. A su vez, entrega a la Coordinación de Compras y Almacén el reporte de reparación.
11.-	Coordinación de Compras y Almacén	Recibe la factura, y revisa que coincida con el servicio o reparación solicitada. Elabora orden de compra con



## GRUPO CADENA

### Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Área:				Departamento de Talleres					
Nombre del Procedimiento:				Contratación de Servicios o Reparación a Talleres Externos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GOC-DT-10

		las especificaciones del servicio o partes requeridas, imprime y recaba firmas del Gerente Operativo de Construcción y del jefe del Departamento de Talleres, anexa y envía al proveedor.
12.-	Proveedor	Recibe orden de compra, e inicia trámite de pago ante Grupo Cadena. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GA-IG-10



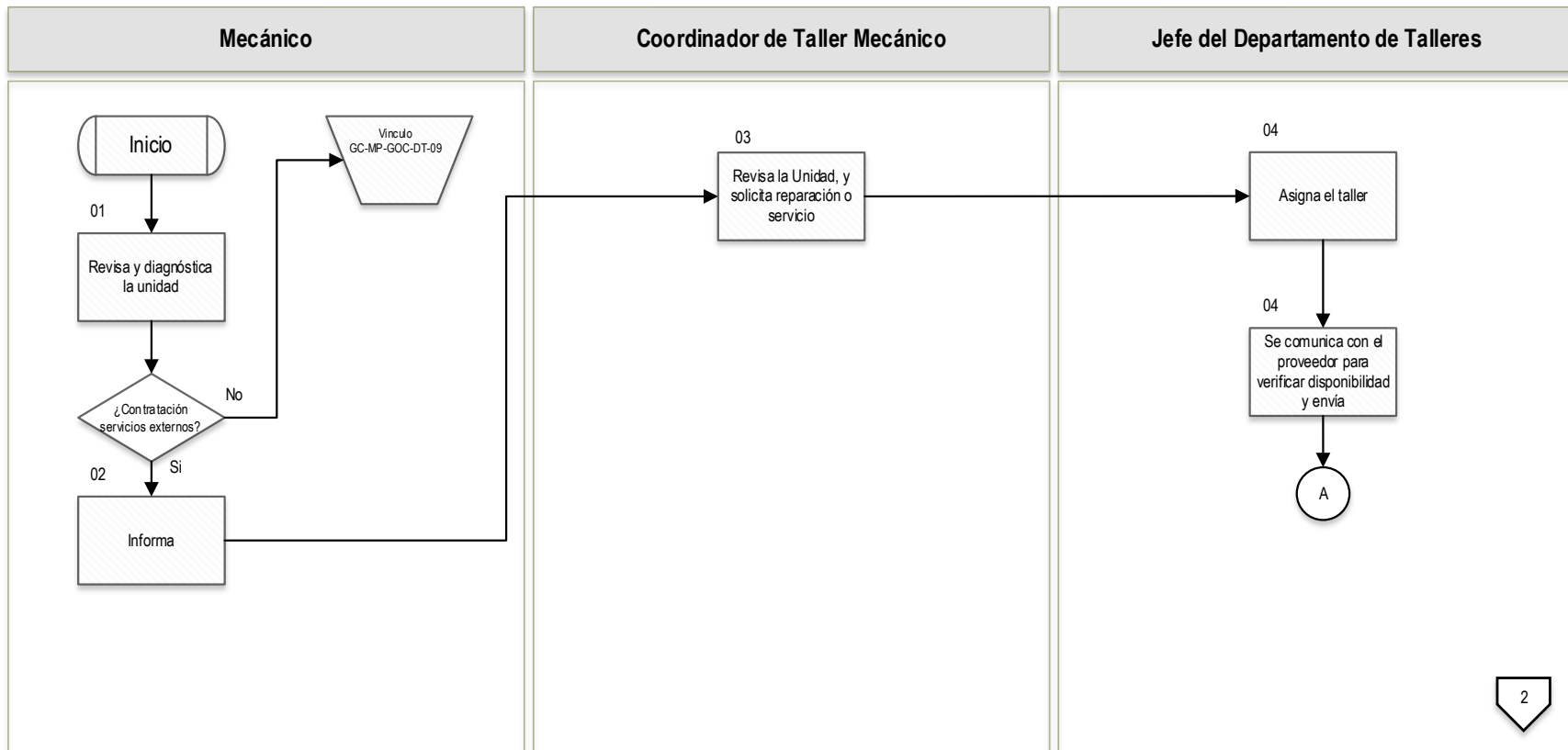
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Talleres				
Nombre del procedimiento:	Contratación de Servicios o Reparación a Talleres Externos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DT-10





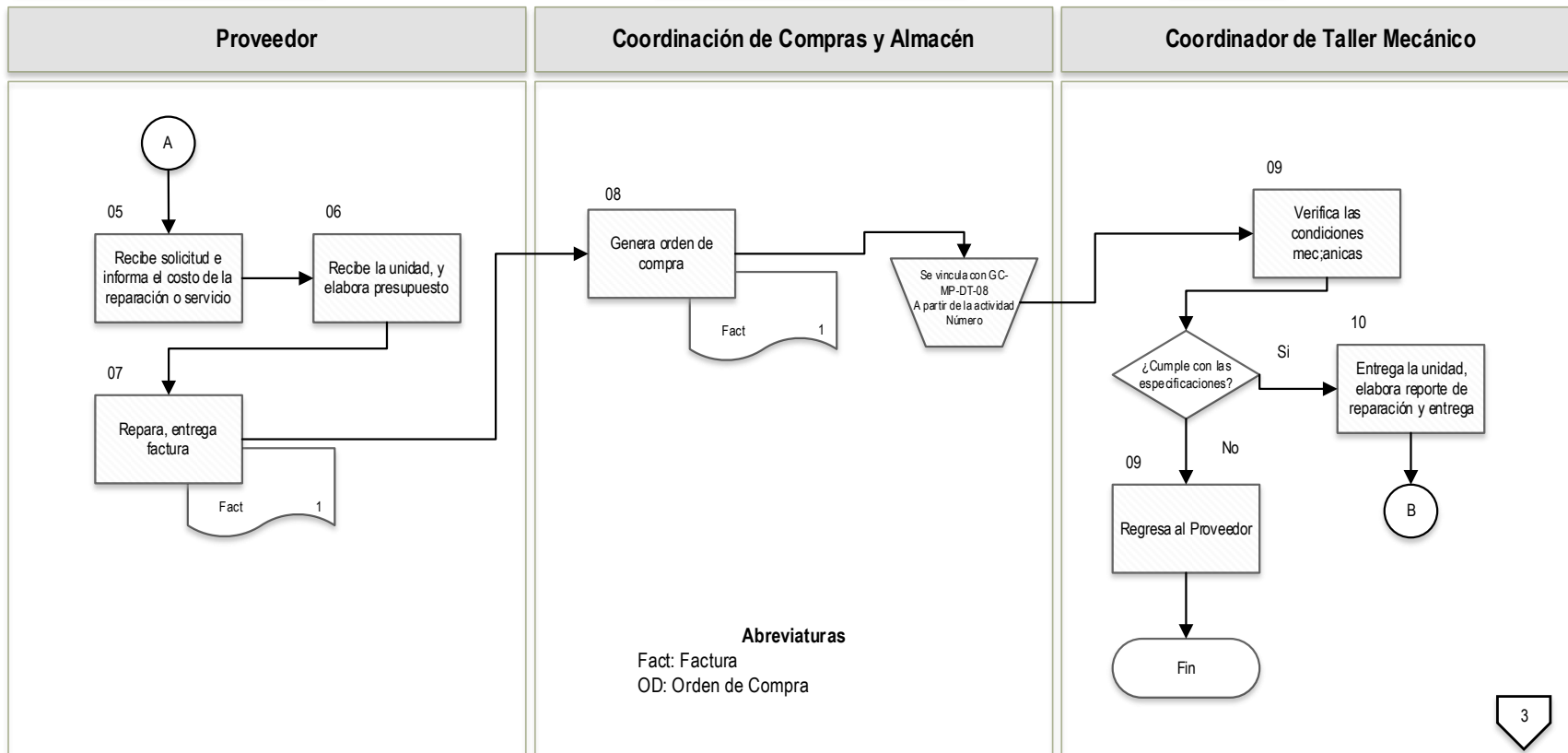
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Talleres				
Nombre del procedimiento:	Contratación de Servicios o Reparación a Talleres Externos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DT-10





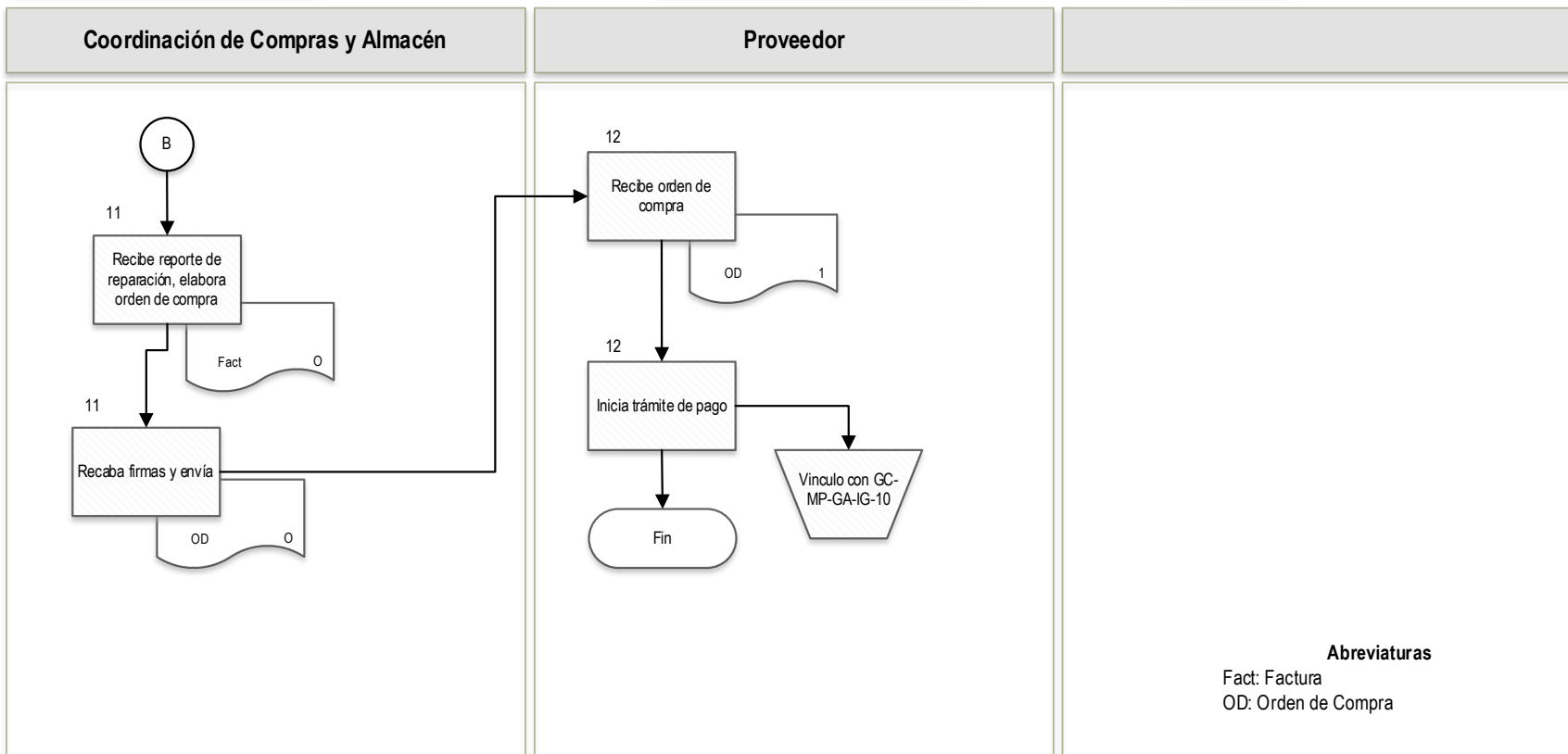
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Construcción

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Talleres				
Nombre del procedimiento:	Contratación de Servicios o Reparación a Talleres Externos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GOC-DT-10







# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos						
Nombre del Procedimiento:	Incorporación del Personal a la Empresa						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	23	Mayo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-RH-01		

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	23/05/2024	Descripción de actividades: 7, 12, 13, 14, y diagrama de flujo. Incorporación de formatos

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Lic. Jeanette Isabel Maldonado Ponce Jefe del Depto. De Recursos Humanos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos						
Nombre del Procedimiento:	Incorporación del Personal a la Empresa						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	23	Mayo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-RH-01		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Establecer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal, para el desarrollo de las funciones que el puesto requiere de acuerdo con el perfil establecido por las áreas de la empresa.

### Requisitos

- Solicitud de empleo con fotografía
- Copia de acta de nacimiento
- Constancia de terminación de estudios
- Identificación oficial con fotografía (INE)
- Clave Única de Registro de Población
- Constancia de Situación Fiscal
- Número de Seguridad Social (NSS)

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- identificación, análisis y prevención.

### Políticas de Operación

1.-	Es responsabilidad de Recursos Humanos la aplicación de los lineamientos establecidos por la empresa para la incorporación de personal a la organización.
2.-	Será responsabilidad de las áreas donde se haya presentado la vacante el solicitar a Recursos Humanos el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo con el perfil establecido en el Manual de Organización.
3.-	Será responsabilidad de Recursos Humanos el integrar los expedientes de los candidatos que participarán en la convocatoria para reclutamiento y selección.
4.-	El primer día de inicio de labores del trabajador de nuevo ingreso, Recursos Humanos le brindará el curso de inducción general a la organización.
5.-	Será responsabilidad del Gerencia donde desarrolle sus funciones el empleado de nuevo ingreso, de brindar acompañamiento y la inducción al puesto de trabajo, los días que sean necesarios, de acuerdo a la complejidad del perfil de puesto a cubrir.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
---------------------	------------



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Recursos Humanos						
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Incorporación del Personal a la Empresa						
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	23	Mayo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
							<b>No. Revisión</b>
							1
							<b>Clave</b>
							GC-MP-GA-RH-01

Áreas de la Empresa	A las Gerencias y áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa.
PE	Propuesta Económica
Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos unidad administrativa adscrita a la Gerencia de Administración.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos						
Nombre del Procedimiento:	Incorporación del Personal a la Empresa						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	23	Mayo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
							No. Revisión
							1
							Clave
							GC-MP-GA-RH-01

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Áreas de la Empresa	Solicita a Recursos Humanos personal para la ocupación del puesto vacante.
2.-	Recursos Humanos	Recibe petición, y procede a revisar el perfil de puestos contenido en el manual de organización, y consulta especificaciones y determina la remuneración. ¿Existen candidatos en la empresa?
3.-	Recursos Humanos	Si: Promueve la plaza vacante (se remite a la actividad número 5)
4.-	Recursos Humanos	No: Inicia proceso de reclutamiento externo
5.-	Recursos Humanos	Elabora y lanza convocatoria para promover el puesto vacante en medios disponibles en la organización, como empleos cadena, INDDEED.
6.-	Recursos Humanos	Recibe las solicitudes y revisa currículos para verificar que cumplan con el perfil del puesto. Preselecciona los perfiles de los candidatos que cumplen con los requerimientos, agenda reuniones para entrevista inicial con candidatos.
7.-	Candidato	Acude a la entrevista inicial.
8.-	Recursos Humanos	Recibe y evalúa a los candidatos, verificando presentación, iniciativa, experiencia, disponibilidad, entre otros datos, y le informa sobre el horario, sueldo y demás condiciones laborales, realiza anotaciones, ¿Cumple con el perfil solicitado? No: Rechaza al candidato.
9.-	Recursos Humanos	Si: En caso de cumplir con el perfil del puesto, se comunica al Área donde se originó la vacante e informa sobre lo observado en la entrevista inicial, solicita agenda para entrevista con el jefe del Área de la Empresa solicitante.
10.-	Áreas de la Empresa	Recibe al candidato y realiza la entrevista. ¿Decide contratación? No: Rechaza al candidato.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

**Área:**

Departamento de Recursos Humanos

**Nombre del Procedimiento:**

Incorporación del Personal a la Empresa

**Fecha de Elaboración**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**Fecha de Actualización**

23 Mayo 2024  
Día Mes Año

**No. Revisión**

1

**Clave**

GC-MP-GA-RH-01

11.-	Áreas de la Empresa	Si: Confirma la contratación del candidato y lo comunica con Recursos Humanos, para que éste elabore propuesta económica.
12.-	Recursos Humanos	Confirma referencias laborales del candidato para validar la información que proporciona. Se solicita la documentación para contratación y se le informa al candidato su fecha de ingreso. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GA-RH-03.
13.-	Recursos Humanos	Recibe al trabajador de nuevo ingreso el día que inicia labores en la empresa, y procede a dar la inducción general a la organización, informando sobre políticas, normas de seguridad, áreas comunes, reglamento interno entre otros, le aclara temas laborales.
14.-	Recursos Humanos	Una vez concluida con la inducción general a la organización, se le entrega contrato, acompaña y presenta en su área de trabajo, para que le den la inducción al puesto.



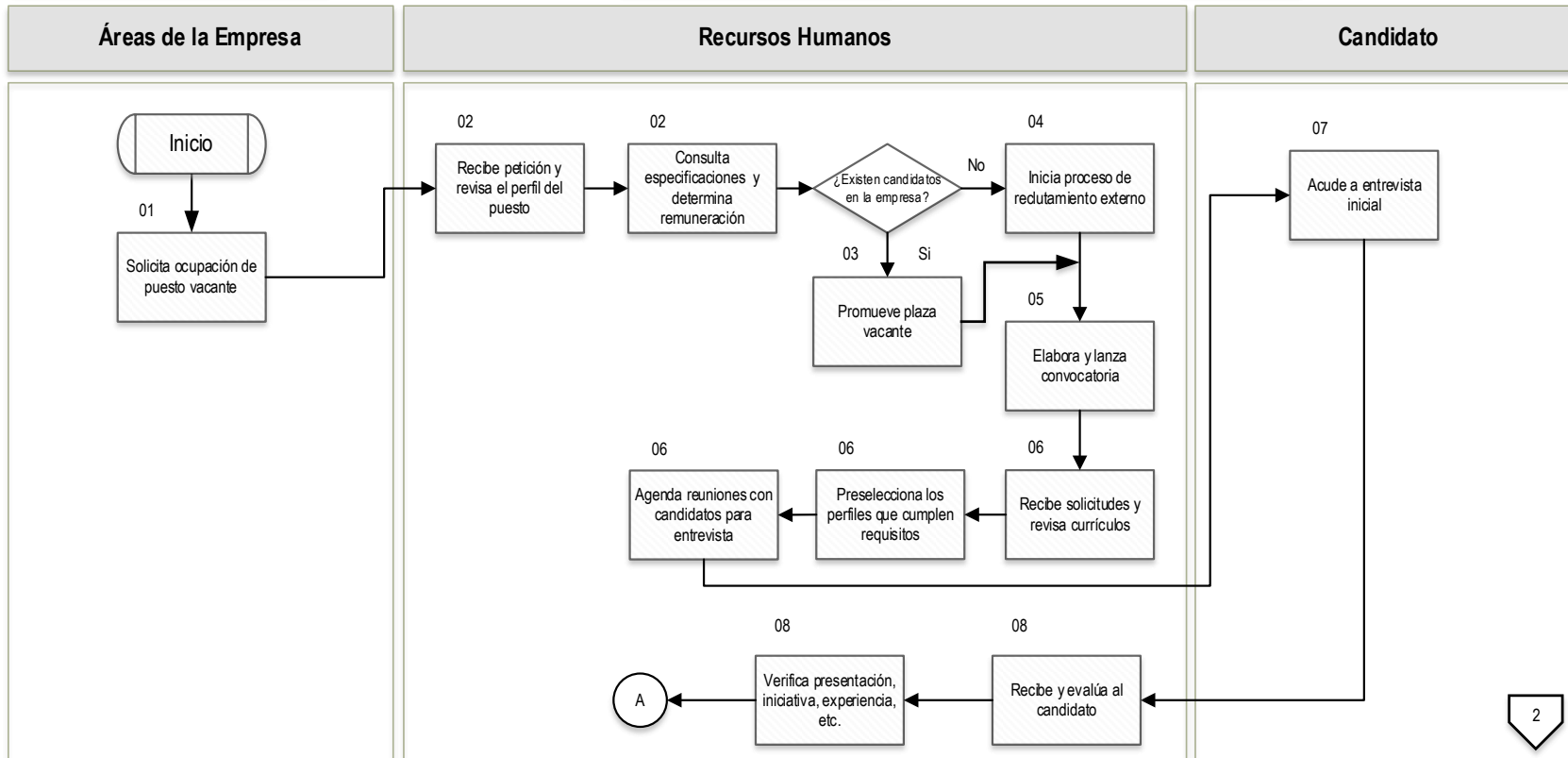
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del procedimiento:	Incorporación de Personal a la Empresa				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	P-GA-04-02-01





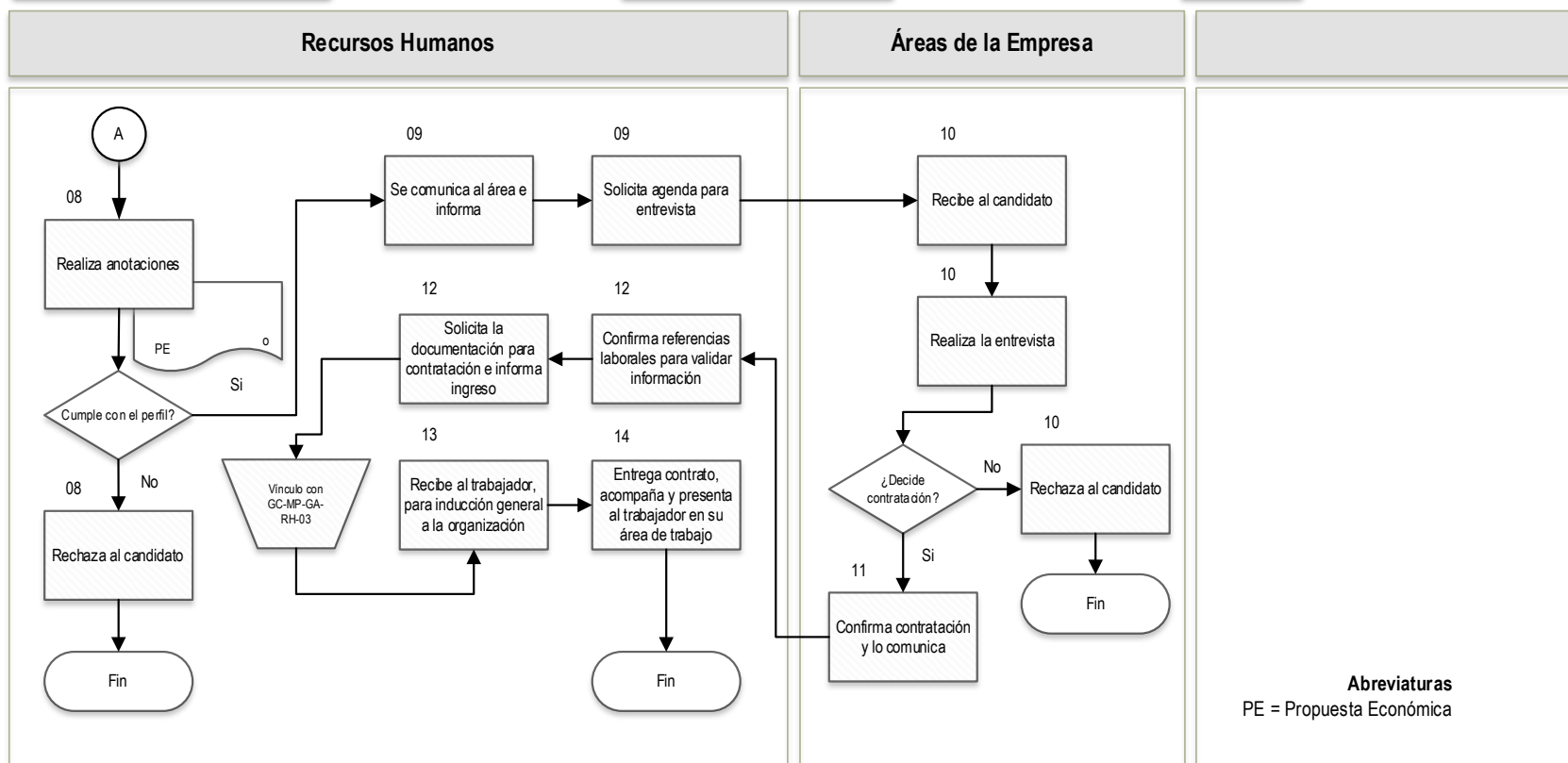
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos				
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Incorporación de Personal a la Empresa				
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>	GC-MP-GA-RH-02





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Carta de Presentación**

Fecha de solicitud			
	Día	Mes	Año

Nombre del solicitante	
Puesto del solicitante	
Área	
Puesto solicitado	
No. De Vacantes	
Ubicación física del puesto	
Jornada laboral	

Motivo de la requisición	Tipo de Contrato	Tipo de puesto
<input type="checkbox"/> Reemplazo	<input type="checkbox"/> Eventual	<input type="checkbox"/> Operativo
<input type="checkbox"/> Incapacidad	<input type="checkbox"/> Determinado	<input type="checkbox"/> Administrativo
<input type="checkbox"/> Proyecto	<input type="checkbox"/> Indeterminado	<input type="checkbox"/> Jefe de Área/Coord. Área
<input type="checkbox"/> Nueva Creación		<input type="checkbox"/> Gerente

Nombre de la persona a sustituir o cubrir	
---	--

<b>Observaciones especiales del Puesto</b>

<b>Solicita (Jefe de Depto.)</b>	<b>Autoriza (Gerente de Área)</b>
<b>Nombre/Puesto/Firma</b>	<b>Nombre/Puesto/Firma</b>

Observación.

- Los nuevos puestos, requieren ser autorizados previamente por la Gerencia General, el proceso para cobertura inicia a partir de que se recaba la firma de autorización y se entrega formato a Recursos Humanos





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Carta de Presentación**

Código del formato: GC-MP-GA-01.2

Mexicali, Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Estimado:** NOMBRE DEL CANDIDATO SELECCIONADO

**Grupo Cadena** tiene el placer de ofrecerle el puesto de \_\_\_\_\_

Confiamos en que sus conocimientos y experiencia serán uno de nuestros activos más valiosos. Usted es elegible para dicho cargo, le hacemos llegar los datos de contratación en caso de que desee aceptar esta propuesta:

- ✓ Salario: sueldo neto Semanal de \$monto en número (cantidad en letra) pesos, pagado en depósito directo en BBVA. (Este sueldo incluye bonos y vales de despensa).

En **Grupo Cadena** Esperamos que usted acepte esta oferta de trabajo y deseamos darle la bienvenida a nuestro equipo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del candidato  
seleccionado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Gerente que solicita la  
vacante



**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
Revisión de Documentos para Alta de Contrato Individual de Trabajo

Código del formato: GC-MP-GA-01.3

<b>Empresa:</b>	
<b>Nombre del Candidato</b>	
<b>Anexar la siguiente documentación</b>	

- ☐ Copia de acta de nacimiento
- ☐ Copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de preferencia de CFE)
- ☐ Copia de CURP
- ☐ Copia de Constancia situación fiscal reciente
- ☐ Numero de Seguridad Social (IMSS)
- ☐ Copia identificación oficial por ambos lados
- ☐ Comprobante de estudios
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Carta de recomendación.
- ☐ Carta de No antecedentes penales
- ☐ No. de crédito Infonavit (en caso de que aplique) y % de descuento.
- ☐ Cuenta bancaria

**INFORMACIÓN BANCARIA EN CASO DE TENER CUENTA BBVA, PARA EL PAGO DE SU NÓMINA:**

**No. De cuenta:** \_\_\_\_\_  
**\*CLABE** \_\_\_\_\_



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento:				Capacitación y Formación a Empleados					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-RH-02

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Lic. Jeanette Isabel Maldonado Ponce Jefe del Depto. De Recursos Humanos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos								
Nombre del Procedimiento:	Capacitación y Formación a Empleados								
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-RH-02

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Objetivo

Brindar un programa de capacitación a los trabajadores que laboran en la empresa, con la finalidad de mejorar su nivel de desempeño.

#### Requisitos

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación  
Programa de capacitación  
Solicitud de capacitación de inscripción del curso de capacitación

#### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas de la empresa.

#### Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.

#### Políticas de Operación

1.-	El programa de capacitación y formación para los trabajadores de la empresa, estará sujeto a los lineamientos que para tal efecto determine Recursos Humanos de la empresa.
2.-	Anualmente Recursos Humanos elaborará el programa anual de capacitación, tomando como base un diagnóstico de necesidades reales de cada una de las áreas de la empresa.
3.-	Las áreas de la empresa que soliciten cursos de capacitación o formación que no se encuentre contemplada en el programa de capacitación, deberá presentarse a Recursos Humanos con 15 días naturales de anticipación a la fecha de inicio para su autorización por el Gerente de Administración, considerando la disponibilidad presupuestal de la empresa.
4.-	Los trabajadores inscritos en los eventos de capacitación, deberán cumplir con el 80% de asistencia para acreditar el mismo, en caso de incumplimiento deberá cubrir el importe total del evento

#### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Áreas de la Empresa	A las Gerencias y áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa.
Cot	Cotización
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
PAC	Programa Anual de Capacitación



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Recursos Humanos									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación y Formación a Empleados									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-RH-02	

Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos unidad administrativa adscrita a la Gerencia de Administración.
SI	Solicitud de Inscripción de curso de capacitación



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Capacitación y Formación a Empleados

Fecha de Elaboración

30 Nov 2023  
Día Mes Año

Fecha de Actualización

30 Nov 2023  
Día Mes Año

No. Revisión

0

Clave

GC-MP-GA-RH-02

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Recursos Humanos	Envía a todas las áreas de la empresa DNC, para recabar información sobre las necesidades de capacitación del personal de cada una de las áreas de la empresa.
2.-	Áreas de la Empresa	Reciben DNC determina necesidades de capacitación, considerando el perfil de cada puesto en su área de trabajo, y envía a Recursos Humanos.
3.-	Recursos Humanos	Recibe DNC, analiza la información proporcionada y archiva DNC, contacta a proveedores e instituciones educativas para cotizar los eventos.
4.-	Recursos Humanos	Entrevista proveedores o instituciones educativas para conocer las condiciones, prestación y desarrollo de la capacitación.
5.-	Proveedores/Instituciones Educativas	Proporcionan información y envían cotización de los eventos de capacitación solicitados a Recursos Humanos.
6.-	Recursos Humanos	Recibe cotización y selecciona los eventos considerando calidad y costo, archiva la cotización. Elabora presupuesto anual, calendariza los eventos, y presenta al Gerente de Administración para su autorización.
7.-	Gerente de Administración	Recibe, revisa y recaba firma del Gerente General, y lo entrega a Recursos Humanos.
8.-	Recursos Humanos	Recibe el PAC y archiva. En cumplimiento a los tiempos establecidos en el programa organiza y promueve los eventos de capacitación en las Áreas de la Empresa.
9.-	Áreas de la Empresa	Envían relación de empleados con solicitud de inscripción que asistirán al curso de capacitación.



10.-	Recursos Humanos	Coordina la inauguración y desarrollo del evento. Terminado el mismo, revisa asistencia al evento, recaba constancias de participación.
11.-	Recursos Humanos	Coordina la clausura del evento. Aplica cuestionario para evaluar el evento por parte de los asistentes, y entrega constancias de participación.



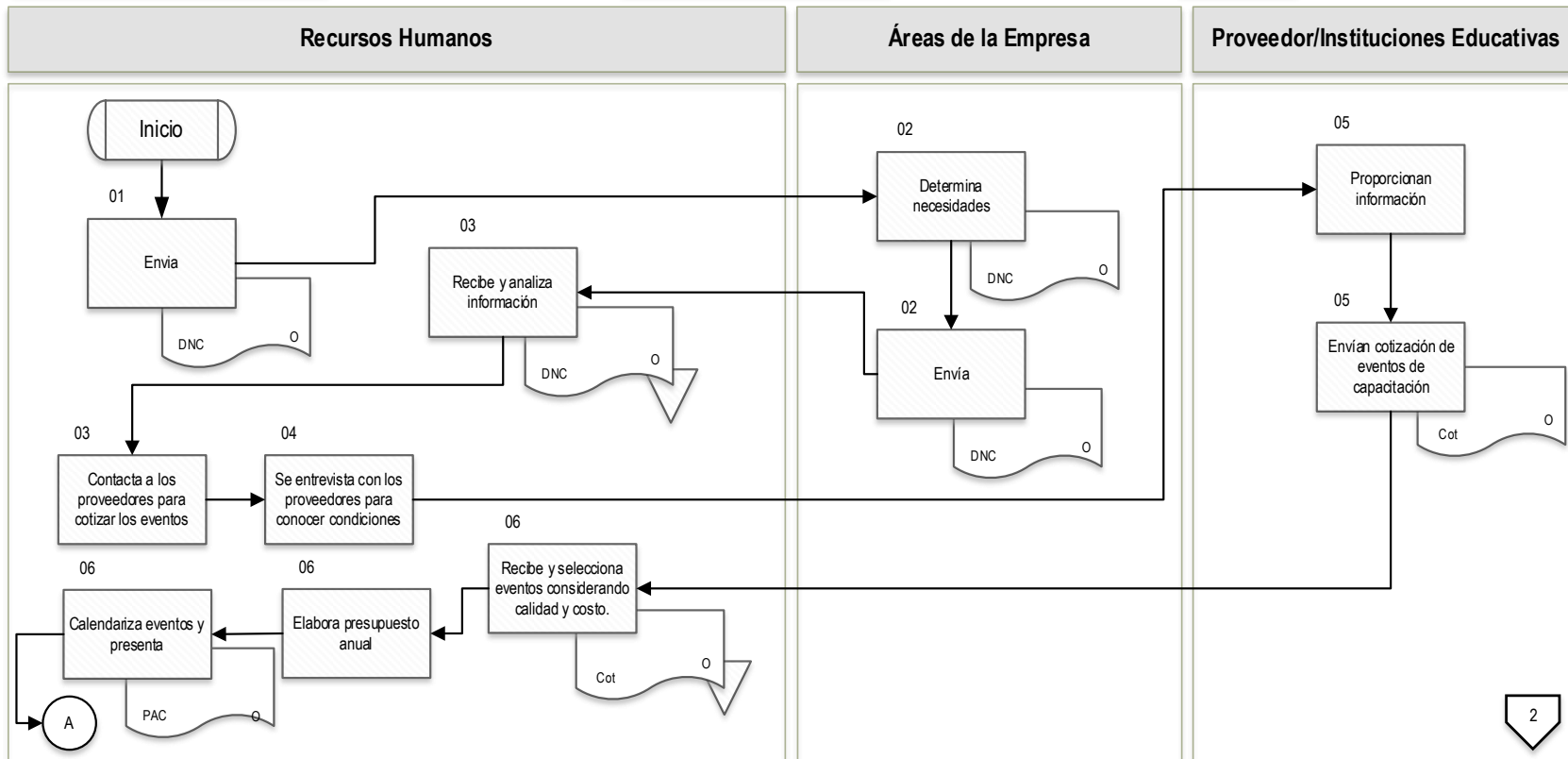
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del procedimiento:	Capacitación y Formación de Trabajadores				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código	GC-MP-GA-RH-02



2





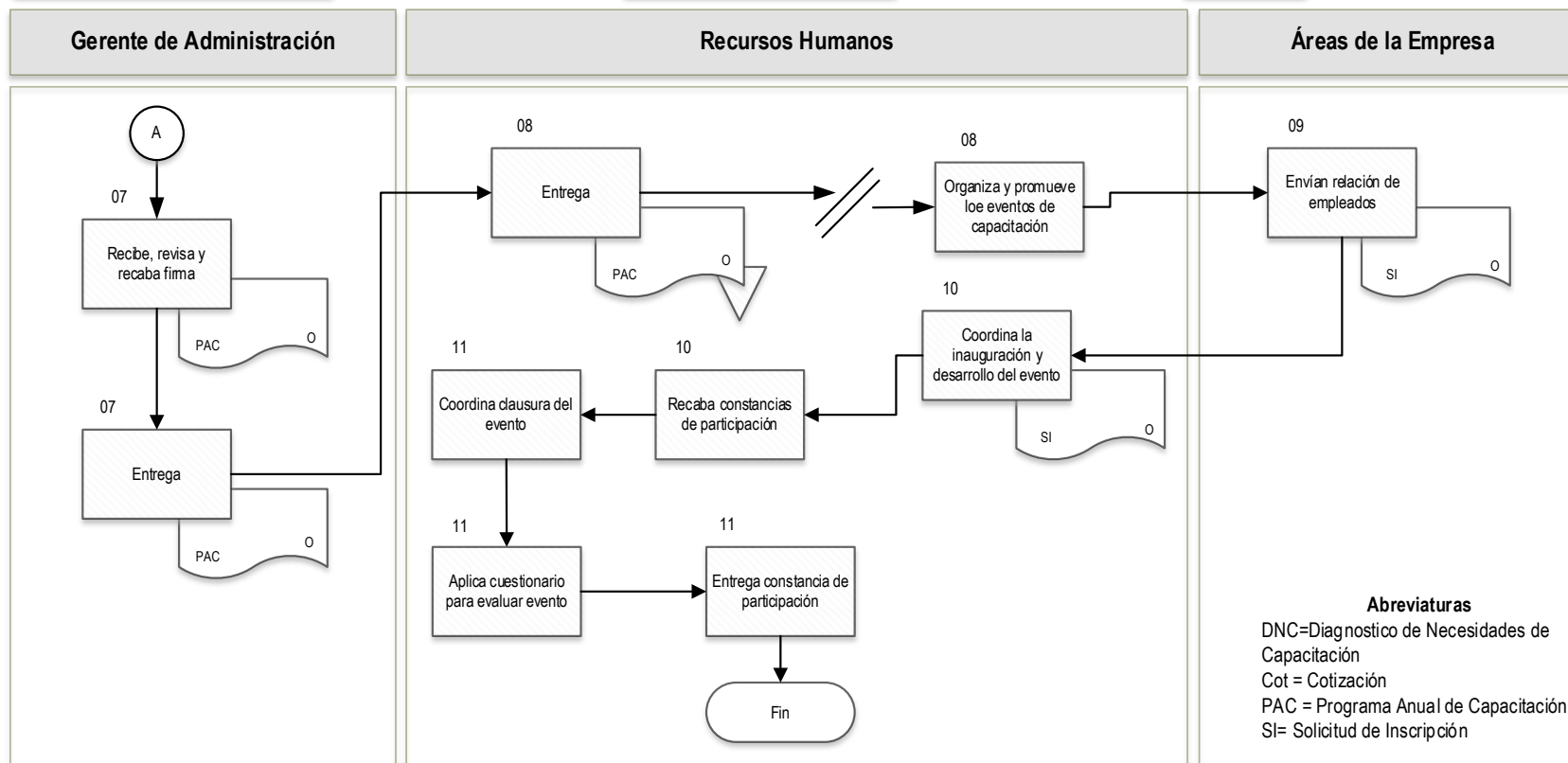
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del procedimiento:	Capacitación y Formación de Trabajadores				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código	GC-MP-GA-RH-02





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

**Área:**

Departamento de Recursos Humanos

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Nómina

**Fecha de Elaboración**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**Fecha de Actualización**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**No. Revisión**

0

**Clave**

GC-MP-GA-RH-03

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Lic. Jeanette Isabel Maldonado Ponce Jefe del Depto. De Recursos Humanos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos						
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Nómina						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GA-RH-03		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Generar semanalmente la nómina para el pago de sueldos a los trabajadores de la empresa, en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de la empresa.

### Requisitos

Movimientos de personal tales como:

- Alta: Se vincula con los requisitos del procedimiento GC-MP-GA-RH-01
- Baja: Documento de renuncia, actas administrativas, incapacidad permanente, acta de defunción.
- Cambios: Cambios de puesto, de sueldo, de área, etc.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley del Impuesto sobre la Renta

### Políticas de Operación

1.-	La Gerencia de Administración a través de su Departamento de Recursos Humanos, llevará a cabo el proceso de emisión de la nómina de acuerdo al calendario de pago establecido.
2.-	Recursos Humanos, solicitará a las áreas que forman parte de la empresa el respaldo documental de todos los movimientos generados, con el propósito de resguardarlo en los expedientes laborales.
3.-	Recursos Humanos será responsable de elaborar la pre nómina para verificar los cálculos, y enviará al Departamento de Contabilidad para su autorización.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Áreas	A las Gerencias y áreas que la conforman.
Inc	Incidencias de personal
Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos, unidad adscrita a la Gerencia de Administración
Rep	Reporte



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Recursos Humanos

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Nómina

**Fecha de Elaboración**

---

30

Nov

2023

**Fecha de Actualización**

---

30

Nov

2023

No. Revisión

---

0

Día

Mes

Año

Día

Mes

Año

### Clave

GC-MP-GA-RH-03

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Recursos Humanos	Genera formato de pre nómina en el sistema TRESS de nómina, que contiene periodo de pago de la semana, trabajadores asignados, y lo entrega a las Áreas de la empresa.
2.-	Áreas	Recibe la pre nómina, y elabora reporte anexando incidencias del personal como faltas, descuentos de nómina, altas de personal, bajas, cambios, días laborados, tiempo extraordinario de todo el personal adscrito a su área, y lo envía a Recursos Humanos.
3.-	Recursos Humanos	Recibe el reporte con todas las incidencias y movimientos de personal como alta, baja y cambios o transferencias, procede a capturar en el sistema, y envía pre nómina actualizada al Departamento de Contabilidad.
4.-	Departamento de Contabilidad	Coteja la información con los movimientos, y determina. ¿Valida nómina?
5.-	Departamento de Contabilidad	No: Realiza observaciones y solicita ajustes a Recursos Humanos.
6.-	Recursos Humanos	Atiende las observaciones y regresa. Se remite a la actividad número 4.
7.-	Departamento de Contabilidad	Si: Solicita autorización para proceder al pago a la Gerencia de Administración
8.-	Gerencia de Administración	Autoriza el pago y lo entrega a Recursos Humanos.
9.-	Recursos Humanos	Recibe la pre nómina debidamente autorizada, procede a generar registros en los portales de internet del IMSS, INFONAVIT y FONACOT, y programa los pagos de los descuentos a los empleados antes dichas instituciones.
10.-	Recursos Humanos	Timbra la nómina ante el portal del SAT.
11.-	Recursos Humanos	Imprime reportes que envía al Departamento de Contabilidad para que realice la programación del pago de la nómina.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

**Área:**

Departamento de Recursos Humanos

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Nómina

**Fecha de Elaboración**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**Fecha de Actualización**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**No. Revisión**

0

**Clave**

GC-MP-GA-RH-03

12.-

Departamento de Contabilidad

Recibe los reportes, y el día pago realiza la dispersión para el depósito del sueldo a los empleados vía electrónica.



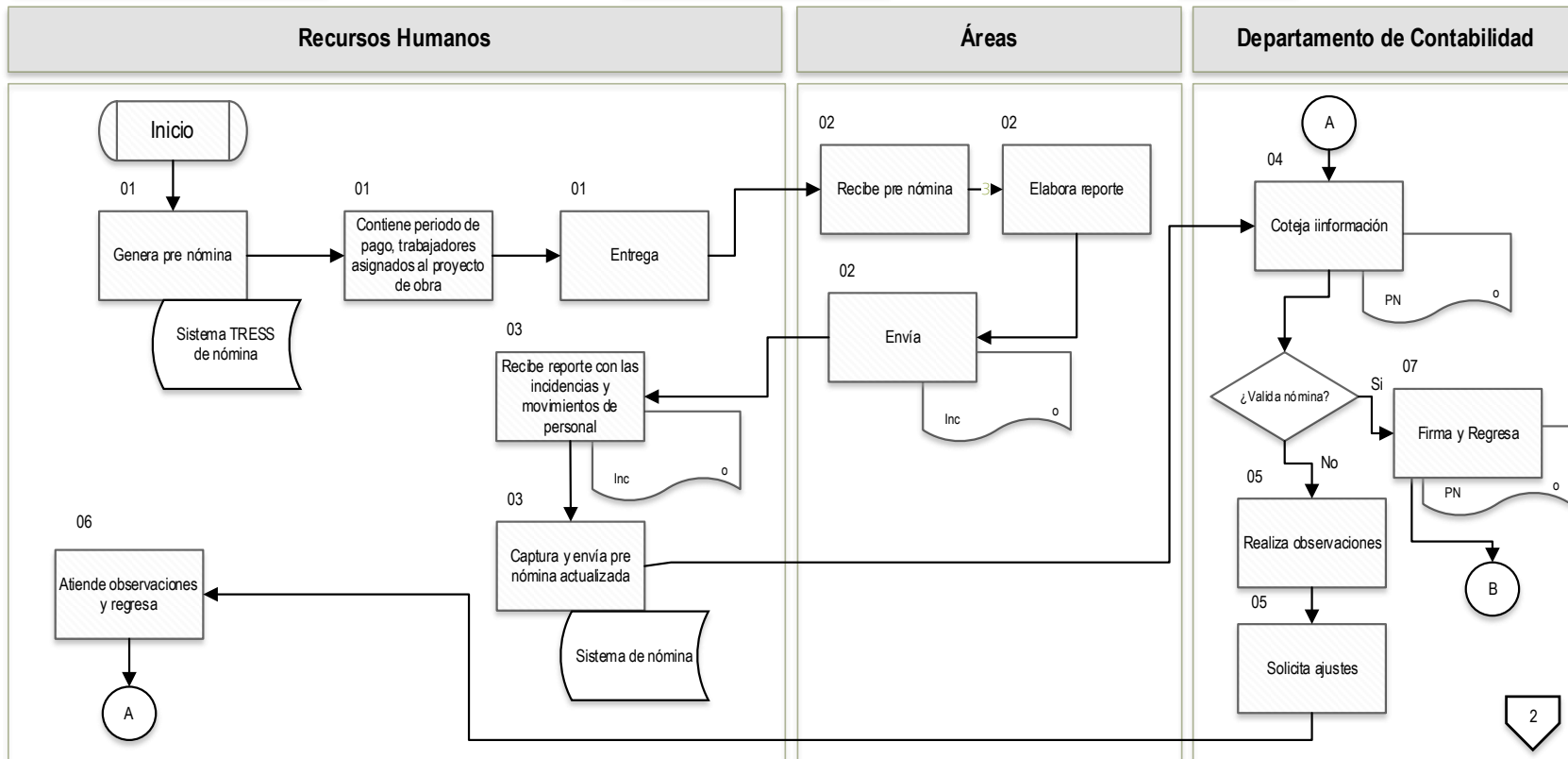
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del procedimiento:	Elaboración de nómina				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código	GC-MP-GA-RH-03





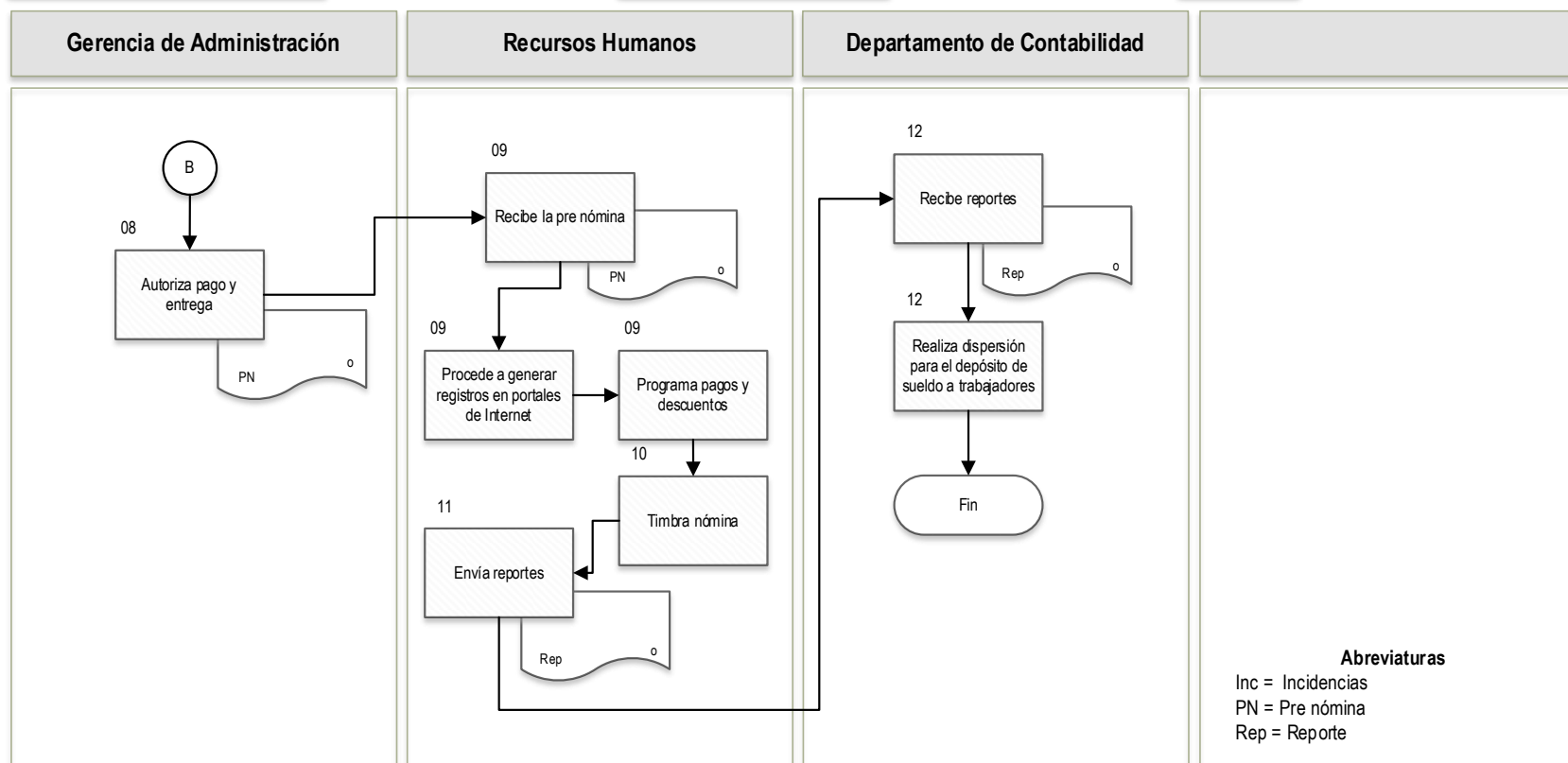
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos			
Nombre del procedimiento:	Elaboración de nómina			
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código
		GC-MP-GA-RH-03		





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Compras

Nombre del Procedimiento:

Cotización de Bienes y Servicios

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-DCM-04

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Modificaciones de las actividades 1, 3; se elimina la actividad número 4 que modifica la numeración de las actividades. Se agregan políticas de operación. Se adecua el diagrama de flujo.

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Olga Marina Peña Valenzuela Jefe del Depto. De Compras	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Compras						
Nombre del Procedimiento:	Cotización de Bienes y Servicios						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-DCM-04		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Asegurar que toda requisición de compra se lleve a cabo mediante cotizaciones que aseguren el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

### Requisitos

Solicitar a través de requisición material o equipo para la operación de la obra o funciones operativas de la empresa.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

No aplica

### Políticas de Operación

1.-	Para generar la orden de compra, todos los insumos deberán encontrarse en el catálogo de insumos; de no encontrarse, se notificará con 24 horas de anticipación a la Gerencia de Costos, para que proceda a la actualización del sistema.
2.-	Todas las cotizaciones para compra de material para la construcción de estructuras y de urbanización, deberán presentarse al Gerente General para su autorización.
3.-	Todo el material de construcción, o de infraestructura de hasta cien mil pesos deberá contar con la autorización del Gerente General.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos
Gerencias	A todas Gerencias de la empresa.
OC	Orden de Compra
Rem	Remisión



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Compras					
Nombre del Procedimiento:				Cotización de Bienes y Servicios					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-DCM-04

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerente de Construcción/ Coordinación de Residentes	Solicita al Departamento de Compras material o equipo para la ejecución de la obra.
2.-	Departamento de Compras	Recibe la petición, y procede a consultar el sistema para detectar a los proveedores, y verifica que lo solicitado se encuentre en el presupuesto previamente autorizado.
3.-	Departamento de Compras	¿Está presupuestado? No: Le solicita a Control de Obra justifique la adquisición de los insumos.
4.-	Control de Obra	Recibe y realiza las justificaciones de los requerimientos, y solicita a la Gerencia de Costos se realice la modificación del costo y número de unidades o volúmenes de material requeridos para la ejecución de la obra.
5.-	Gerencia de Costos	Recibe petición y procede a actualizar el sistema y lo comunica al Departamento de Compras. Se remite a la actividad número 2.
6.-	Departamento de Compras	¿Está presupuestado? Si: De estar presupuestado, revisa los insumos requeridos. ¿Realiza búsqueda de proveedor? Si: Contacta al proveedor del insumo, y solicita la cotización. No: Solicita cotización.
7.-	Proveedor	Recibe solicitud del insumo, procede a cotizar y envía.
8.-	Departamento de Compras	Recibe y revisa las cotizaciones, compara precios, calidad y tiempo de entrega. Selecciona al proveedor que cumpla con los requerimientos de economía, calidad, seguridad y eficiencia. Se vincula con el procedimiento GC-MP-DCM-05

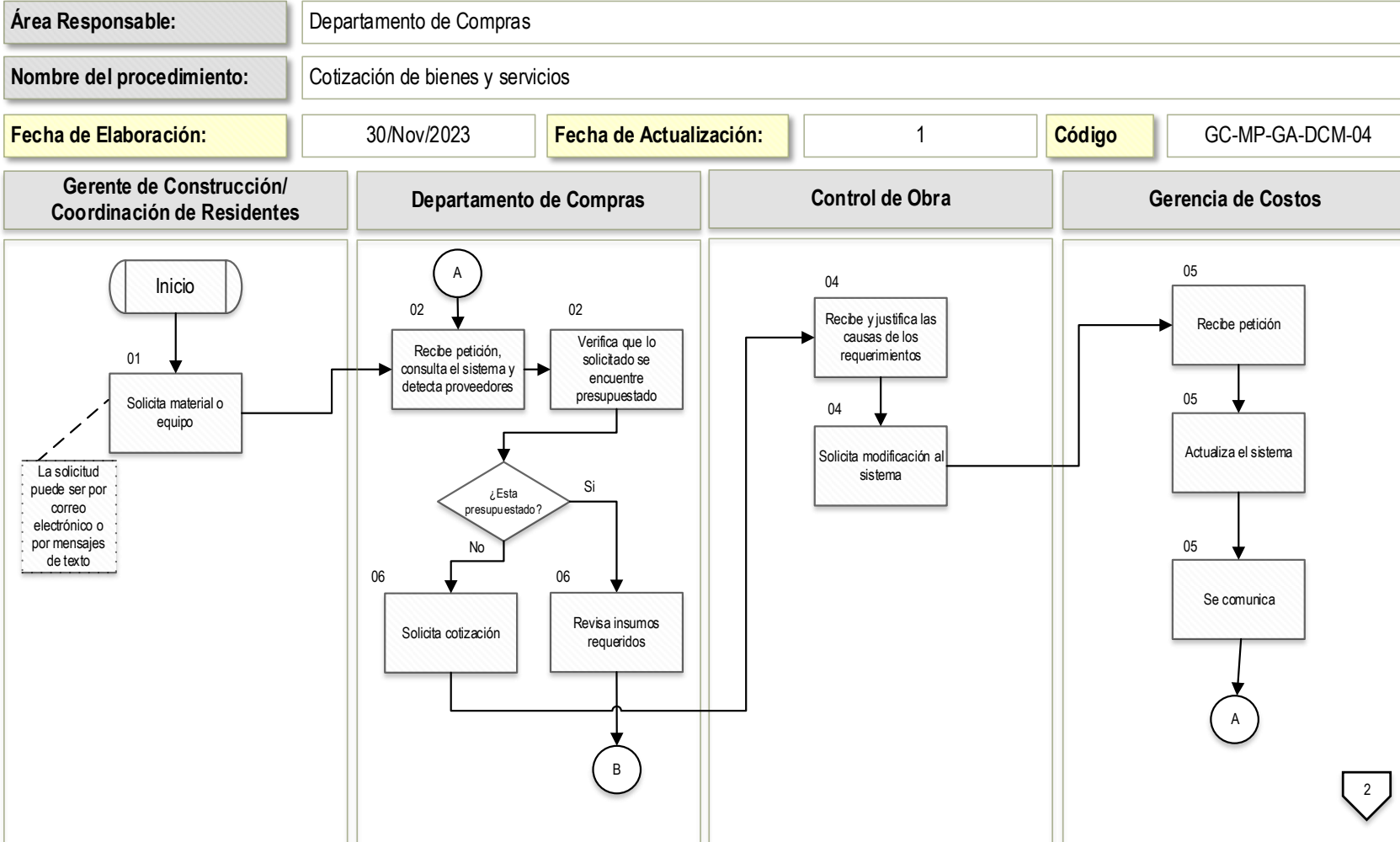


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo





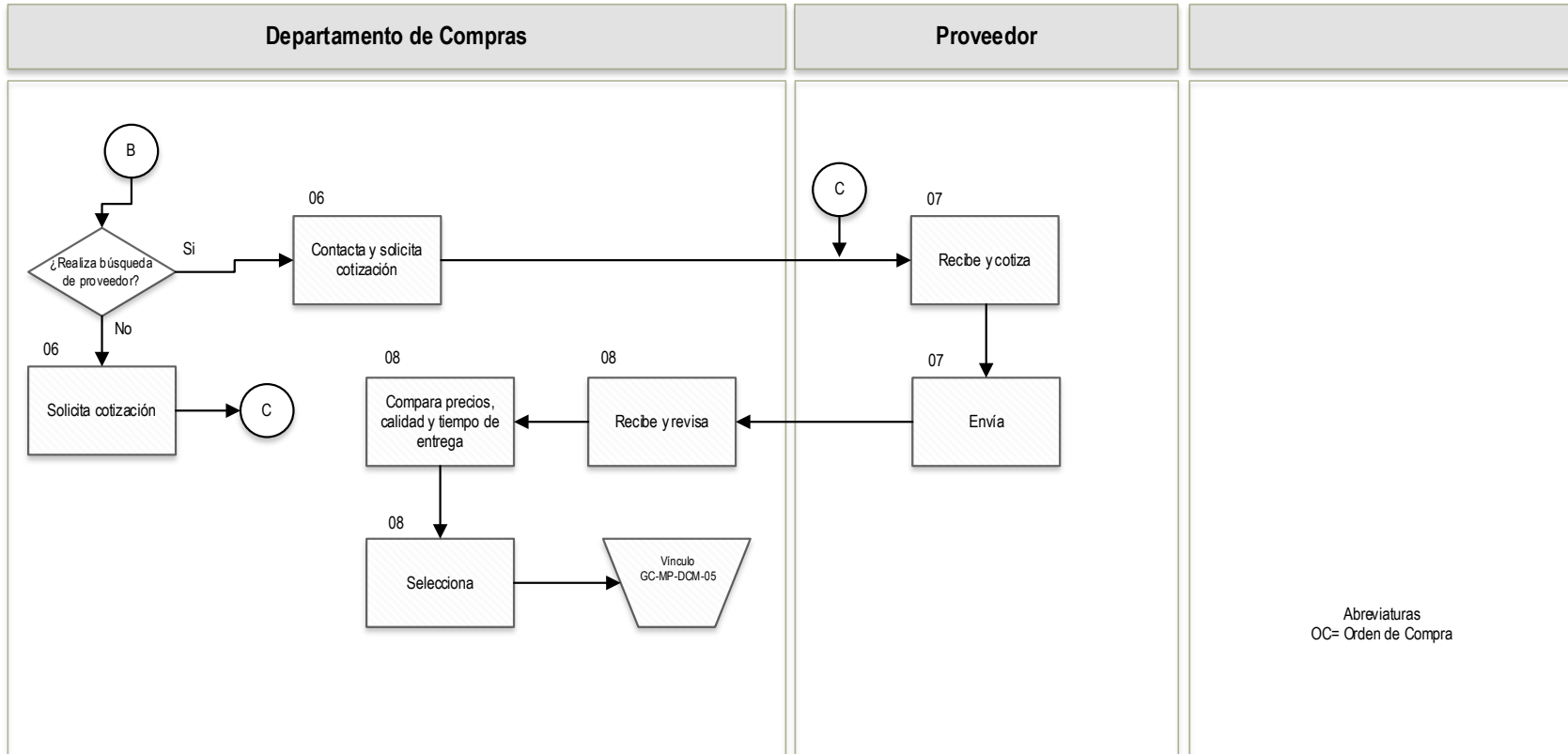
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Compras				
Nombre del procedimiento:	Cotización de bienes y servicios				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-DCM-04



**CONSTRUCTORA CADENA, S. A. DE C. V.**  
**Gerencia de Administración/Departamento de Compras**  
**Requisición de Materiales**

**Formato: GC-MP-GA-05.01**

<b>FECHA:</b>		
<b>NOMBRE Y NÚMERO DE PROYECTO:</b>		
<b>NÚMERO CONSECUTIVO :</b>	<b>ORDINARIO (      )</b>	<b>EXTRAORDINARIO (      )</b>
<b>NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:</b>		
<b>LUGAR DE ENTREGA O RECOGIDO:</b>		

[illegible]



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Compras

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Bienes y Servicios

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-DCM-05

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Se agrega nuevo responsable ocupando la actividad número 2, 3 y 6 lo que provoca se recorra la numeración. Se modifica el diagrama de flujo.

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Olga Marina Peña Valenzuela Jefe del Depto. De Compras	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Compras						
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-DCM-05		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Procurar que todas las adquisiciones cumplan con los requerimientos de economía, calidad, seguridad y eficiencia.

### Requisitos

Generar orden de compra vía sistema

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

No aplica

### Políticas de Operación

1.-

Es responsabilidad del Departamento de Compras de generar la orden de compra vía sistema, de todos los insumos, volúmenes, bienes o servicios requeridos para la ejecución de la obra o las actividades administrativas de la empresa.

2.-

Cuando el proveedor no cumpla con los tiempos de entrega, o estas sean parciales, la empresa no pagará la totalidad del importe, hasta no recibir las cantidades de insumos previamente solicitados.

3.-

Cuando el material solicitado no sea entregado en los tiempos establecidos, Grupo Cadena se reservará el derecho de tramitar la cancelación de los productos solicitados.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Fac	Factura
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos
OC	Orden de Compra
Rem	Remisión



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Compras

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Bienes y Servicios

Fecha de Elaboración

30 Nov 2023  
Día Mes Año

Fecha de Actualización

04 Marzo 2024  
Día Mes Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-DCM-05

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento de Compras	Una vez seleccionada la oferta más viable, selecciona al proveedor que cumple con los principios de economía, calidad y tiempo de entrega. Procede a revisar el sistema a fin de verificar que el insumo se encuentre registrado.
2.-	Departamento de Compras	Solicita al Residente de Obra semanalmente el seguimiento diario de la programación de concreto en ASTEC.
3.-	Departamento de Compras	Notifica a ASTEC mediante orden de compra la programación semanal de concreto.
4.-	Departamento de Compras	¿El insumo se encuentra registrado en sistema? Si: Genera orden de compra, y envía al proveedor con las características, especificaciones y cantidad de los insumos requeridos.
5.-	Departamento de Compras	¿El insumo se encuentra registrado en sistema? No: Realiza búsqueda de proveedor que venda el insumo solicitado. Una vez localizado, genera orden de compra a través de Excel, firma de autorización y lo envía al proveedor de acuerdo a las especificaciones, características y cantidad requeridos.
6.-	Departamento de Compras	Una vez localizado el insumo, solicita a la Gerencia de Costos se registre en el sistema a fin de proceder a elaborar la orden de compra por sistema.
7.-	Proveedor	Recibe orden de compra, entrega insumos o volúmenes requisitados de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
8.-	Área de Almacén	Recibe los insumos o los volúmenes requeridos, verifica cantidades, firma la requisición o remisión y la entrega al proveedor.
9.-	Proveedor	Recibe, elabora factura y entrega la orden de compra, remisión y factura al Departamento de Contabilidad.
10.-	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa los documentos entregados por el proveedor. Verificando que la orden de compra se haya generado por sistema.





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Compras									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	04	Marzo	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-DCM-05	

11.-	Departamento de Contabilidad	¿OC generada por sistema? No: De no ser orden de compra generada por sistema, solicita al Departamento de compras, se justifique la requisición y se emita orden de compra a través del sistema, (remite a la actividad número 4 ).
12.-	Departamento de Contabilidad	¿OC generada por sistema? Si: Programa pago y avisa al proveedor.

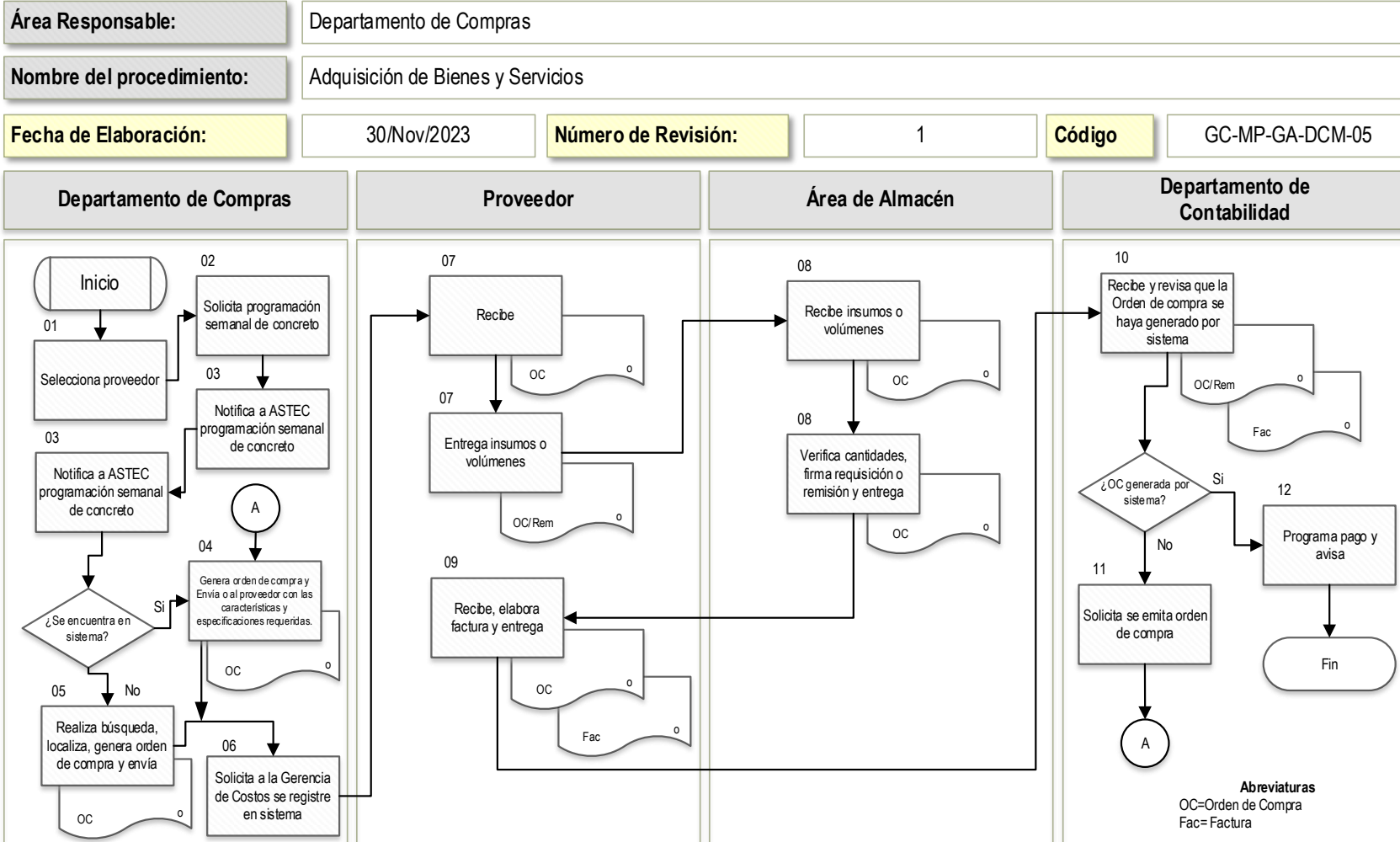


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Compras									
Nombre del Procedimiento:	Renta de Bienes									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-DCM-06	

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Olga Marina Peña Valenzuela Jefe del Depto. De Compras	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Compras						
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Renta de Bienes						
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
						<b>No. Revisión</b>	0
						<b>Clave</b>	GC-MP-GA-DCM-06

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Asegurar que toda solicitud de arrendamiento de renta de bienes se lleve a cabo mediante cotizaciones que aseguren el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

### Requisitos

Generar orden de compra vía sistema

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

No aplica

### Políticas de Operación

1.-

En caso de que el equipo en renta sufra algún daño los gastos de reparación correrán a cargo de la empresa.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos
OC	Orden de Compra
Rem	Remisión
Fac	Factura



<b>Área:</b>				Departamento de Compras					
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				Renta de Bienes					
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023	<b>No. Revisión</b>	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-DCM-06

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Residentes	Solicita al Departamento de Compras el arrendamiento o renta de equipo para su uso en la obra.
2.-	Departamento de Compras	Recibe la petición, y procede a consultar el padrón de proveedores a fin de identificar a aquel que tiene en su inventario el equipo solicitado.
3.-	Departamento de Compras	Elige al proveedor que cumple con los requerimientos solicitados. Genera orden de compra, anotando características, tipo y cantidad de equipo requeridos, y solicita su entrega en el lugar de la obra.
4.-	Proveedor	Recibe la orden de compra, y acude al lugar de la obra a entregar el equipo.
5.-	Área de Almacén en Obra	Recibe el bien, firma remisión y regresa al proveedor.
6.-	Proveedor	Recibe la remisión firmada e inicia el trámite de pago por la renta del equipo.

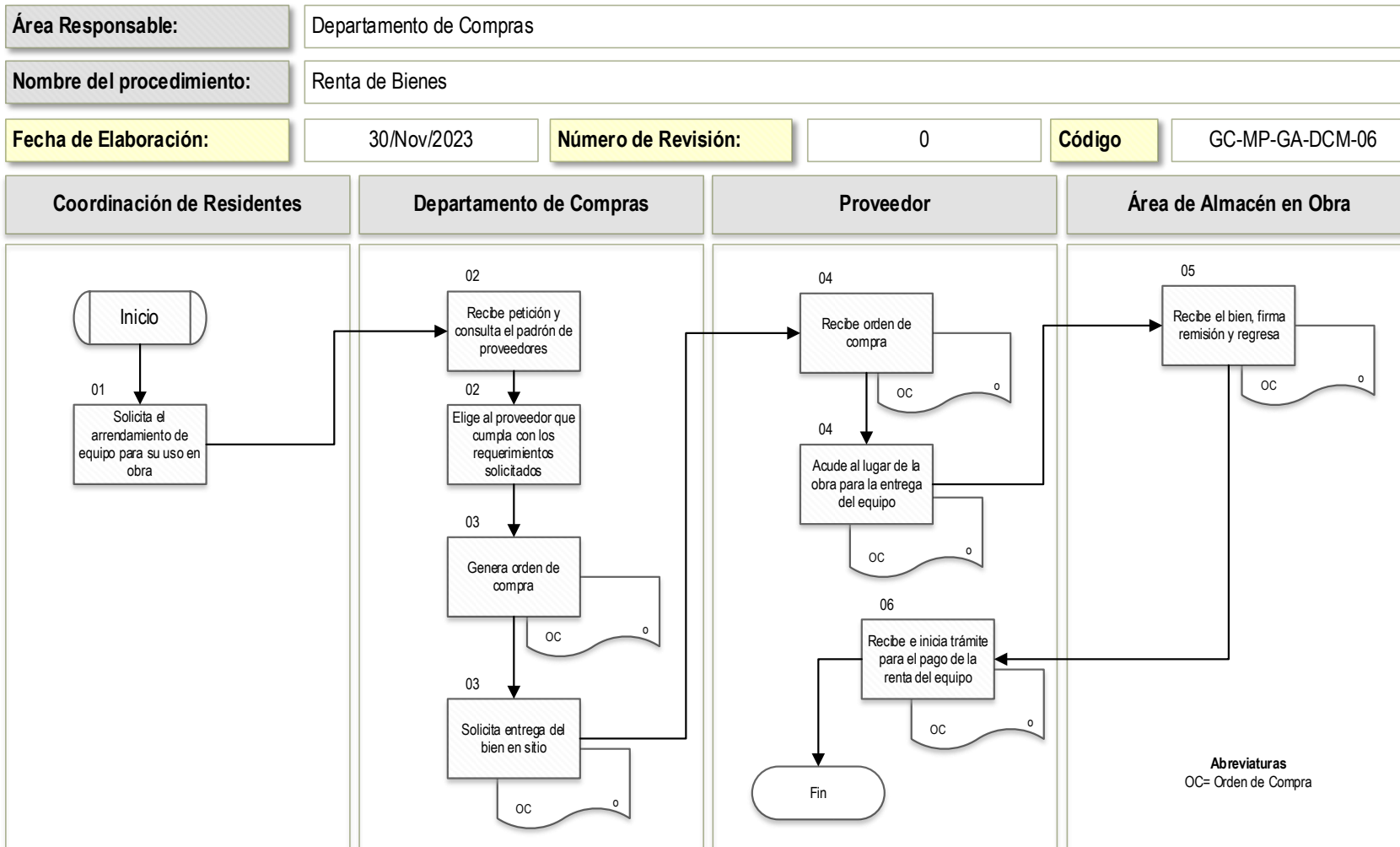


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento:

Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de Actualización

04

Marzo

2023

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-CT-07

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Cambio de denominación de Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos, por Cálculo de impuestos. Modificación en objetivo, políticas de operación y diagrama de flujo.

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C.P. Karla López Pedrín Jefe del Depto. De Contabilidad	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad						
Nombre del Procedimiento:	Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-CT-07		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Determinar y enterar de manera oportuna de los impuestos de orden Federal y Estatal que incumben a la empresa.

### Alcance

Este procedimiento es obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Requisitos

Registros contables en sistema

### Políticas de Operación

1.-

El Departamento de Contabilidad será responsable del cálculo y entero de todos los impuestos.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
IVA	Impuesto al Valor Agregado
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

**Área:**

Departamento de Contabilidad

**Nombre del Procedimiento:**

## Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos

**Fecha de Elaboración**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**Fecha de Actualización**

04	Marzo	2023
Día	Mes	Año

No. Revisión

---

1

### Clave

GC-MP-GA-CT-07

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Facturación	Localiza contrato para generar la factura
2.-	Auxiliar de Facturación	Genera registro contable a través de la emisión de facturas, anticipos, y depósitos.
3.-	Auxiliar Contable	Registra las facturas de los proveedores, acreedores y contratistas solicitadas por las diferentes áreas.
4.-	Contabilidad	Cada cierre de mes verifica que el IVA acreditable y causado se registre correctamente.
5.-	Contabilidad	Revisa los CFDI emitidos y recibidos en el portal del SAT.
6.-	Contabilidad	Genera papeles de trabajo para la determinación de los pagos provisionales de ISR, IVA, retenciones de salarios, ISR e IVA; así como impuestos estatales (sobre nóminas de Baja California y Sonora).
7.-	Contabilidad	Inicia el cálculo de los impuestos y provisiona
8.-	Contabilidad	Elabora reportes de los estados financieros y entrega al Gerente de Administración.
9.-	Gerente de Administración	Recibe reportes y lo presenta en reunión con el Gerente General.



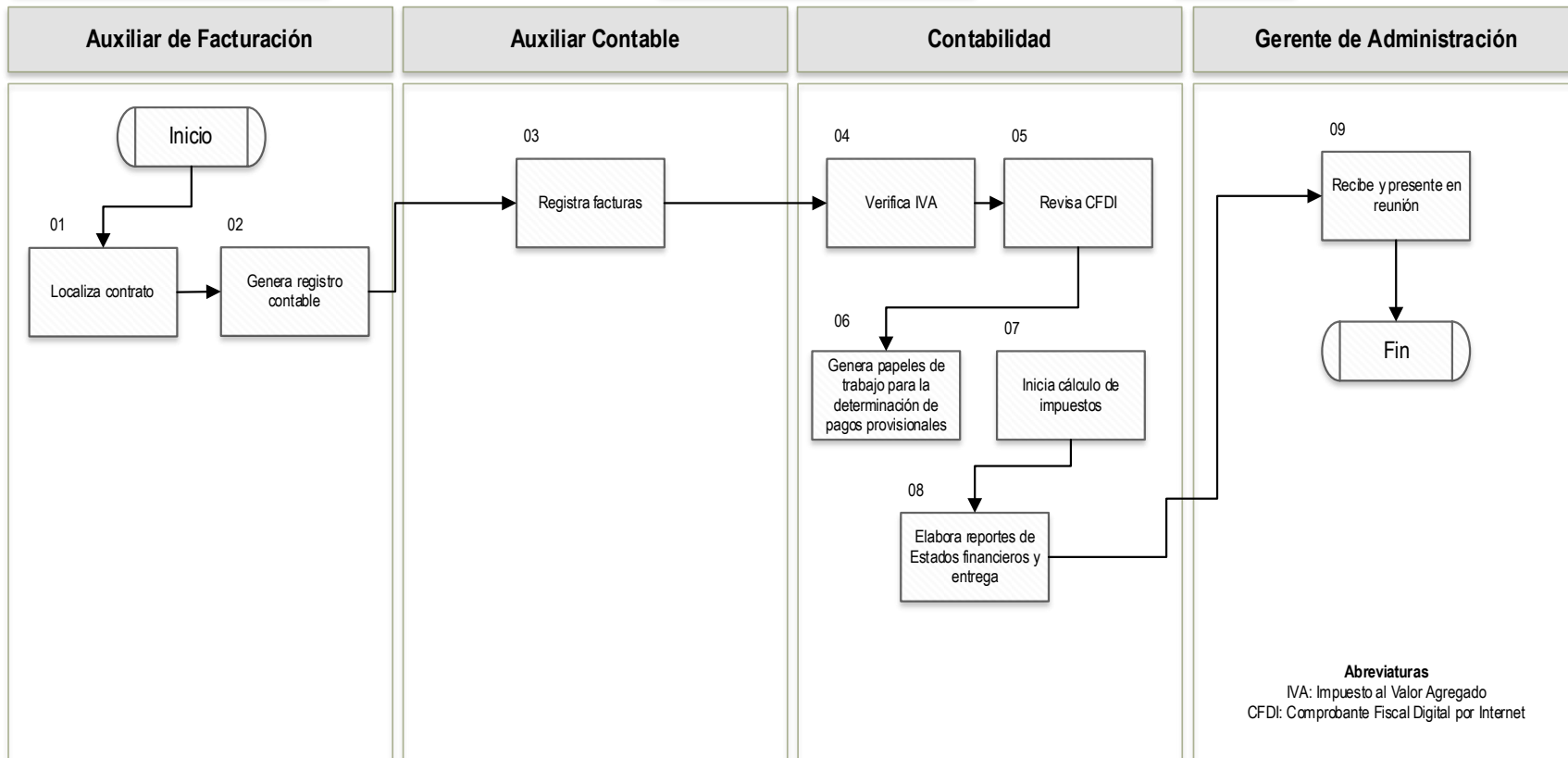
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Contabilidad				
Nombre del procedimiento:	Cálculo de impuestos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-CT-07





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad						
Nombre del Procedimiento:	Control de Deuda						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GA-CT-08		

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Cambio de denominación de Conciliaciones Bancarias por Control de Deuda. Modificación en objetivo, políticas de operación y diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C.P. Karla López Pedrín Jefe del Depto. De Contabilidad	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Contabilidad									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de Deuda									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	04	Marzo	2024	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-CT-08	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Llevar el correcto registro y control de los pasivos financieros.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las áreas de la empresa que manejan registros contables.

### Requisitos

Registrar los movimientos contables en el sistema.

### Políticas de Operación

1.-	El departamento de Contabilidad será responsable de elaborar los cálculos de la porción circulante, integrándolos en un reporte financiero y presentarlo a la Gerencia de Administración dentro de los primeros cinco días de cada mes.
2.-	Contabilidad llevará el control de deuda de acuerdo a los contratos celebrados por la empresa presentando un reporte trimestral de las variaciones para su entrega a la Gerencia de Administración quien lo deberá presentar a la Gerencia General, Instituciones Bancarias y Financieras.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Contabilidad	Al Departamento de Contabilidad unidad adscrita a la Gerencia de Administración.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Contabilidad									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de Deuda									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	04	Marzo	2024	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-CT-08	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia de Administración	Entrega a Contabilidad los contratos y/o pagares que dan origen al pasivo.
2.-	Contabilidad	Procede a realizar el registro contable de los contratos y pagares de la deuda contraída.
3.-	Contabilidad	Identifica y registra los cargos bancarios de pago de capital e intereses por cada contrato (domiciliado).
4.-	Contabilidad	Recibe el estado de cuenta de la financiera, procediendo a efectuar pago de acuerdo a la fecha establecida (pago directo)
5.-	Contabilidad	Concilia los saldos de los contratos contra registros contables, ¿Detecta error?
6.-	Contabilidad	Si. Revisa el auxiliar contable reclasificando el registro erróneo realizando la corrección.
7.-	Contabilidad	No. Elabora el reporte trimestral mostrando la porción circulante a corto y largo plazo del control de la deuda, enviándolo al Gerente Administrativo.
8.-	Gerente Administrativo	Envía reporte y control de deuda a bancos y financieras, así como al Gerente General.



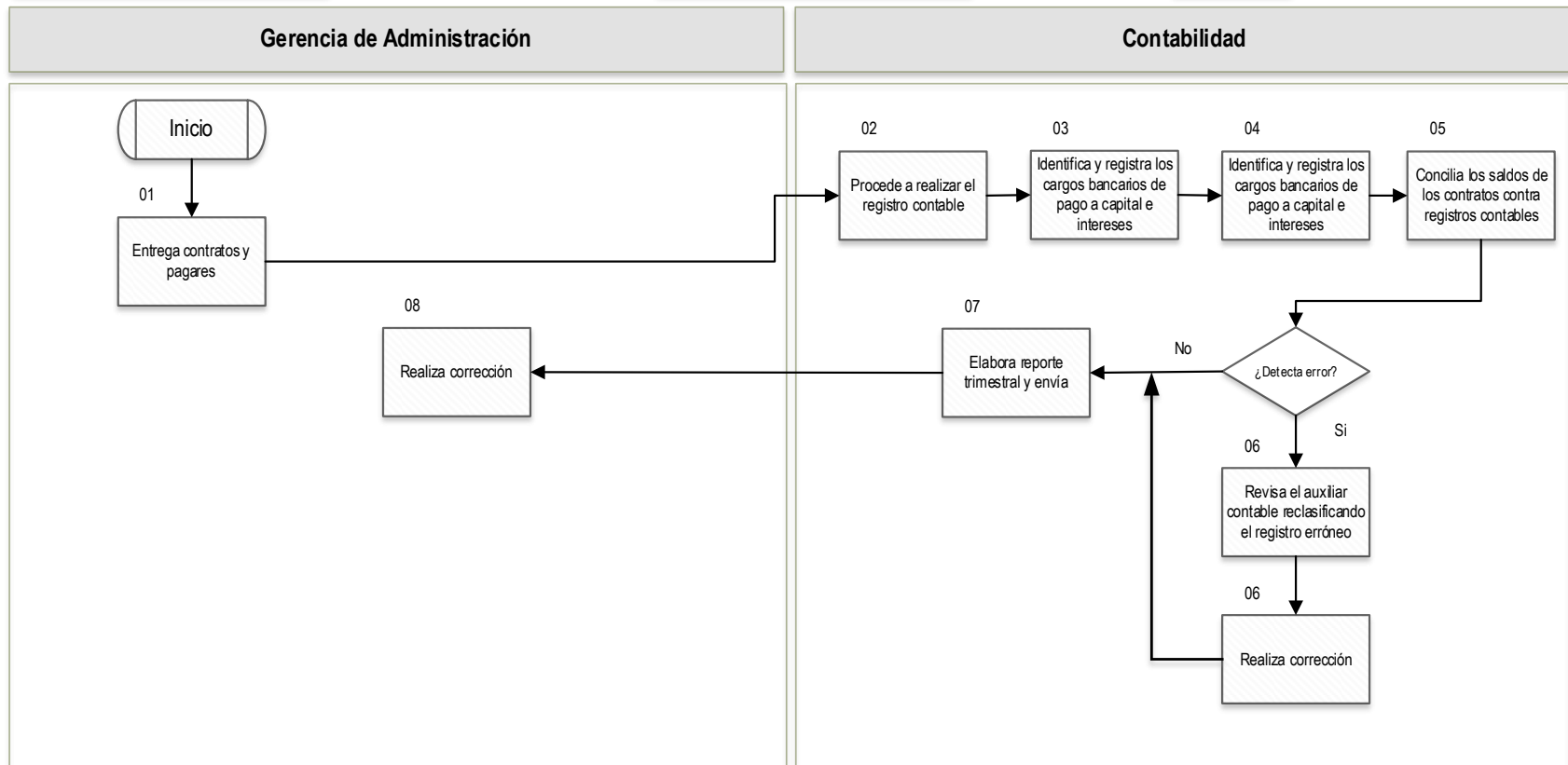
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Contabilidad				
Nombre del procedimiento:	Control de Deuda				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-CT-02





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento:

Control Contable de Activos

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-CT-09

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Cambio de denominación de Fondo Revolvente por Control Contable de Activos, modificando objetivo, requisitos, políticas de operación y diagrama de flujo.

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C.P. Karla López Pedrín Jefe del Depto. De Contabilidad	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Contabilidad					
Nombre del Procedimiento:				Control Contable de Activos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-09

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Realizar el registro y control contable de los activos de la empresa.

### Alcance

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para todas las áreas de la organización.

### Requisitos

Comprobante de la inversión (facturas o contrato)

### Políticas de Operación

- 1.- Todos los comprobantes y contratos deberán coincidir con monto de la inversión efectuada, y deberá remitirse debidamente requisitados al Departamento de Contabilidad.
- 2.- El Departamento de Contabilidad revisará que se cumpla con los requisitos fiscales de la empresa y registrar la documentación comprobatoria.
- 3.- El departamento de contabilidad será responsable de realizar el registro mensual en sistema de las depreciaciones contables.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
	Sin abreviaturas





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento:

Control Contable de Activos

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-CT-09

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. ct.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia General	Determina la compra y venta de activos y da instrucciones al Gerente Administrativo para su adquisición o venta.
2.-	Gerente Administrativo	Procede a la venta o adquisición negociando tasas de interés y pagos iniciales, determinando si se tiene línea de crédito o hay que aperturarla. ¿Es venta o compra de activos?
3.-	Gerente Administrativo	De ser venta, realiza el acuerdo con el cliente de forma de pago, integra documentación del activo por parte contabilidad, e instruye elaboración de factura.
4.-	Contabilidad	Realizada la venta, procede a la baja contable del equipo.
5.-	Gerente Administrativo	Si es compra, revisa el contrato de adquisición y formalización en su caso y lo envía a contabilidad.
6.-	Contabilidad	Recibe contrato factura, se clasifica el activo, se verifica y se registra en sistema, así mismo se agrega al reporte analítico para la integración de la cuenta contable (activos, depreciación).
7.-	Contabilidad	Asigna código de identificación para la documentación física integrando expediente.
8.-	Contabilidad	Determina las depreciaciones contables de las maquinarias y equipo de acuerdo a los porcentajes de ley.
9.-	Contabilidad	Registra de acuerdo al porcentaje de uso correspondiente de cada obra de acuerdo al porcentaje determinado por el Departamento de Taller.
10.-	Contabilidad	Concilia el reporte analítico de activos y depreciación contra las cuentas contables.



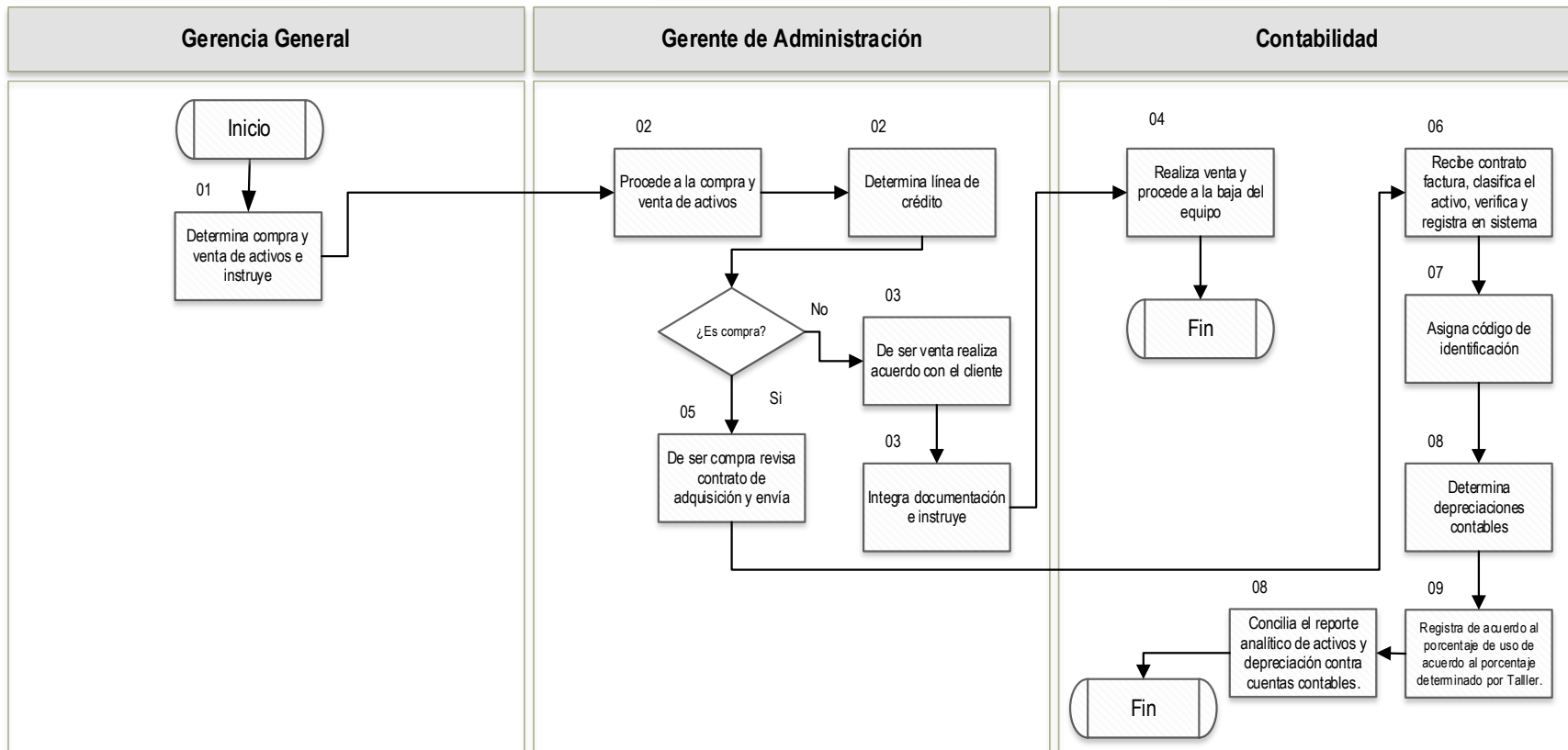
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Contabilidad				
Nombre del procedimiento:	Control Contable de Activos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-CT-09





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad									
Nombre del Procedimiento:	Fondo Revolvente									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-10	

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C.P. Karla López Pedrín Jefe del Depto. De Contabilidad	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad							
Nombre del Procedimiento:	Fondo Revolvente							
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave
								0
								GC-MP-GA-CT-10

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Administrar y asignar los recursos necesarios para cubrir las necesidades de gastos menores justificados, mediante la aplicación de lineamientos y controles establecidos por la empresa.

### Alcance

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para todas las áreas de la organización.

### Requisitos

Fondo revolvente

Comprobante de gastos (Facturas, recibo de pago entre otros establecidos por la empresa)

### Políticas de Operación

1.-	El monto máximo para la operación del fondo revolvente, será autorizado por el Gerente General, y las áreas deberán observar los lineamientos establecidos para su operación.
2.-	Todos los comprobantes deberán coincidir con el gasto efectuado, y deberá remitirse debidamente requisitados al Departamento de Contabilidad.
3.-	El Departamento de Contabilidad revisará que la documentación comprobatoria remitida por las áreas, cumpla con los requisitos fiscales de la empresa.
4.-	El reembolso de los gastos efectuados con el fondo revolvente, deberá ser solicitado conforme a las necesidades de operación, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte de la Gerencia de Administración.
5.-	Será responsabilidad de las Gerencias y sus áreas, remitir a Contabilidad a más tardar en 5 días hábiles la documentación comprobatoria, siempre que concurren dentro del mes que corresponda al gasto, en caso contrario se turnarán para autorización del Gerente General.
6.-	El monto de las facturas debe ser máximo de un importe de \$ 2,000.00 m.n. en caso contrario deberá utilizar el crédito del proveedor o una solicitud a Contabilidad para el pago al proveedor.
7.-	Una vez recibidos los comprobantes, y que Contabilidad determine que cumplen con los requisitos para pago, el reembolso se realizará dentro de las 24 horas posteriores a la recepción.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencias	A todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa.
Sol	Solicitud
Req	Requisitos



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad									
Nombre del Procedimiento:	Fondo Revolvente									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-10	

Rep	Reposición del Gasto
-----	----------------------



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento:

Fondo Revolvente

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

No. Revisión

0

Clave

GC-MP-GA-CT-10

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencias	Presentan solicitud para la reposición del fondo revolvente, anexa la documentación y envían a Contabilidad.
2.-	Contabilidad	Recibe la documentación. ¿Autoriza fondo revolvente? No: Le comunica a la Gerencia solicitante la negativa, y le observa las causas que le dan origen.
3.-	Gerencias	Recibe los documentos, solventa la información y regresa. (se remite a la actividad numero 2)
4.-	Contabilidad	Si: De cumplir con los requisitos, autoriza, registra contablemente, e informa a la Gerencia de Administración.
5.-	Gerencia de Administración	Recibe la petición de reposición del fondo revolvente, y autoriza el depósito o entrega del dinero, anexa y solicita firme recepción de la reposición.
6.-	Gerencias	Reciben el depósito o dinero, firma de recibido.
7.-	Gerencia de Administración	Recibe el documento, y entrega a Contabilidad.
8.-	Contabilidad	Recibe y resguarda para su control, realiza arqueos aleatorios a las Gerencias que cuentan con fondo revolvente.



# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área: Departamento de Contabilidad

Nombre del procedimiento: Fondo Revolvente

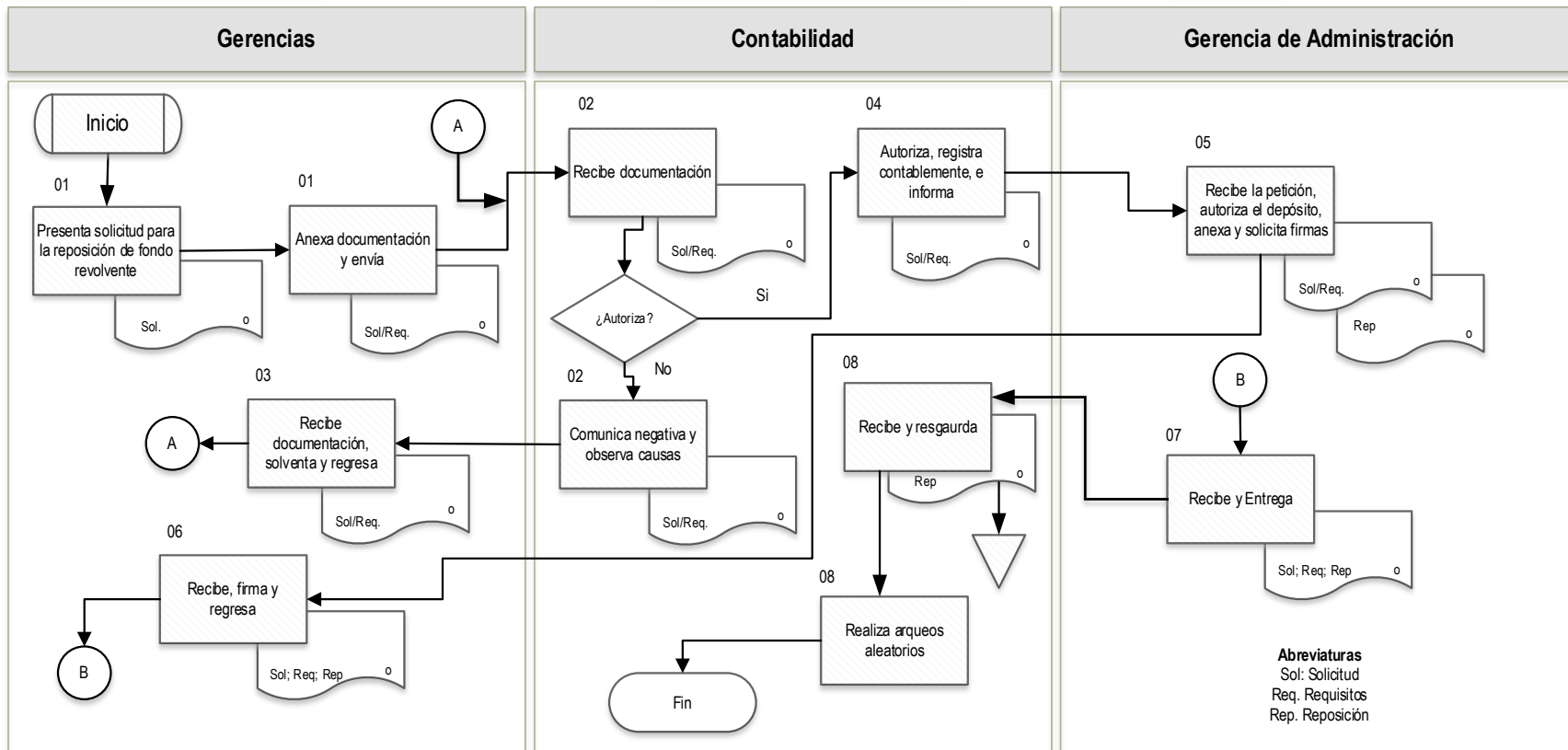
Fecha de Elaboración: 30/Nov/2023

Número de Revisión:

0

Código

GC-MP-GA-CT-10









# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Ingresos

Nombre del Procedimiento:

Facturación

Fecha de Elaboración

30 Nov 2023  
Día Mes Año

Fecha de Actualización

04 Marzo 2024  
Día Mes Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-IG-11

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Políticas: Se modifica la número 3, se incorpora la número 4. Se modifican abreviaturas. Se adecuan las actividades 4 y 5, así como el diagrama de flujo.

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán GCI Consultores	C. Linda Berenice Sosa Alvarado Auxiliar Administrativo del Depto. De Ingresos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Ingresos					
Nombre del Procedimiento:				Facturación					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-IG-11

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Establecer el procedimiento que permita soportar la expedición de comprobantes fiscales, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas de la empresa.

### Requisitos

Todos aquellos documentos que soporten la facturación, tales como remisiones y otros documentos que se consideren necesarios para su emisión.

### Políticas de Operación

1.-	Será responsabilidad de todas las áreas de la empresa que soliciten la emisión de facturas de remitir sin errores la documentación comprobatoria, así como datos fiscales y los montos correspondientes.
2.-	Todos los comprobantes fiscales deberán presentarse sin alteraciones, tachaduras o errores en los datos, quedando bajo la responsabilidad del área solicitante la corrección y solventación de la información; salvo situaciones excepcionales, las facturas emitidas a las dependencias gubernamentales, podrán ser modificadas por Grupo Cadena, a fin de dar cumplimiento a sus especificaciones.
3.-	Cuando la empresa venda un activo, y este no se encuentre inventariado en sistema, el Departamento de Ingresos, solicitará al Departamento de Contabilidad, se registre en sistema, a fin de que se pueda generar la factura por venta de activos.
4.-	En situaciones especiales, cuando el cliente así lo solicite, se procederá a elaborar pre factura, previa autorización del Gerente de Administración.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Fact- CDFI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
Gerencias Operativas	A las Gerencias Operativas de Construcción; de Asfaltos Técnicos de la Baja; y, Rehabilitación Carretera del Valle.
OS	Orden de Suministro
Reporte	Reporte de Crédito y Cobranza
RR	Remisión



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Ingresos

Nombre del Procedimiento:

Facturación

Fecha de Elaboración

30 Nov 2023  
Día Mes Año

Fecha de Actualización

04 Marzo 2024  
Día Mes Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-IG-11

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia Operativa	Envía remisión y/o estimación de avance de obra, y documentación anexa y entrega al Auxiliar de Facturación.
2.-	Auxiliar de Facturación	Recibe, verifica y contrasta la información, ¿Observa inconsistencias? Si: De encontrar inconsistencias se comunica a la Gerencia Operativa responsable.
3.-	Gerencia Operativa	Revisa las observaciones señaladas, confirma o corrige datos y lo regresa al auxiliar de facturación (se remite a la actividad número 2).
4.-	Auxiliar de Facturación	¿Observa inconsistencias? No: ¿Es ente público? No: Procede a elaborar factura y lo entrega al cliente. Si: Procede a elaborar factura y lo entrega al cliente.
5.-	Cliente	Recibe factura y revisa. ¿Cumple con los requisitos? No: Solicita se realicen ajustes, y regresa.
6.-	Auxiliar de Facturación	Recibe, ¿puede realizar ajustes? No: Envía a la Gerencia Operativa y solicita se realicen ajustes solicitados por el cliente.
7.-	Auxiliar de Facturación	¿puede realizar ajustes? Si: Captura nuevos ajustes, emite pre factura o factura
8.-	Auxiliar de Facturación	Genera factura en el portal de internet, anexa orden de compra al archivo pdf y XML.
9.-	Cliente	Revisa sistema y efectúa el pago.
10.-	Auxiliar de Facturación	Verifica en el portal de internet que el cliente haya efectuado el pago.
11.-	Auxiliar de Facturación	De no haber realizado el pago, se comunica con el cliente para proceder al cobro.



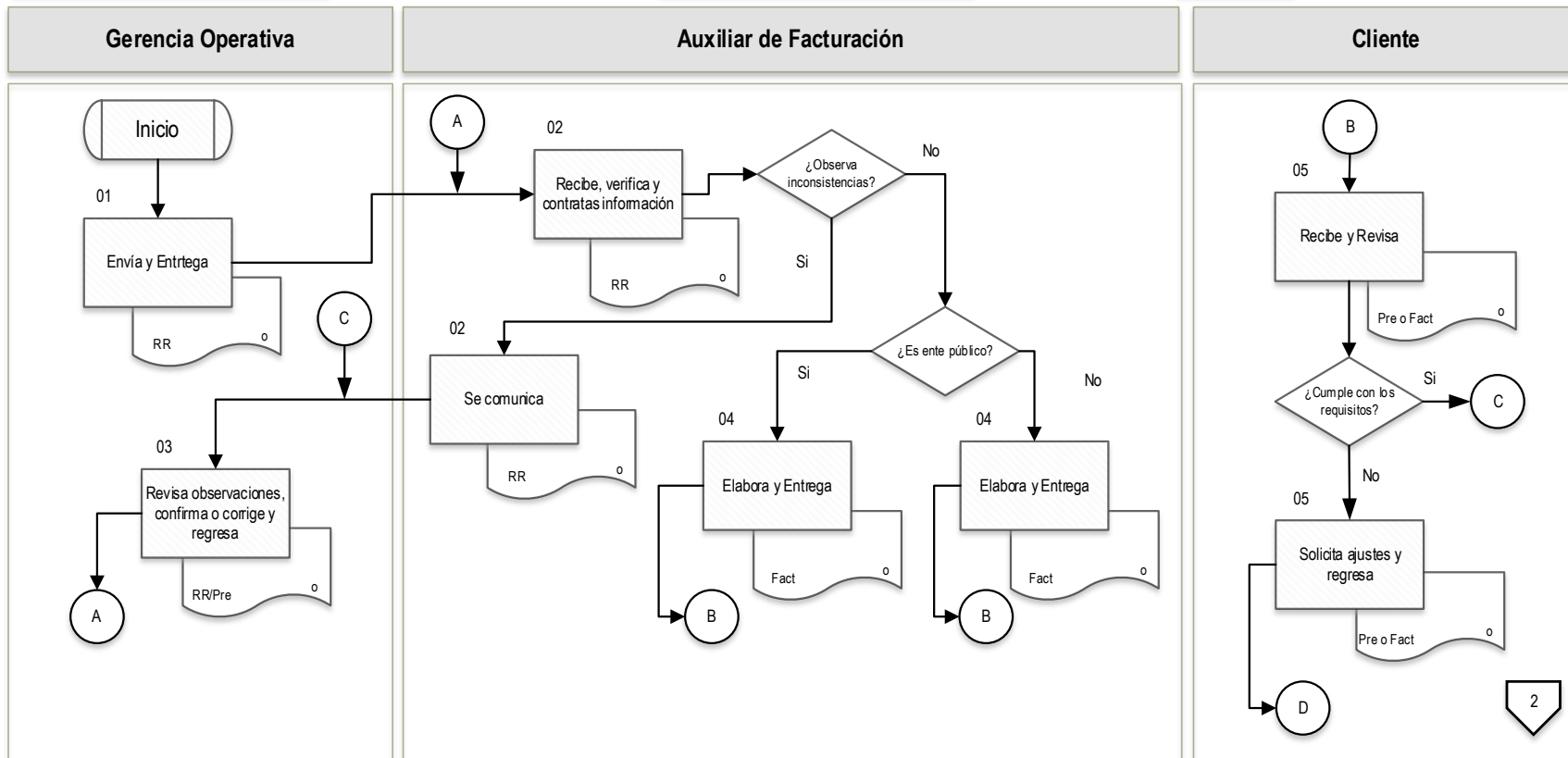
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Ingresos				
Nombre del procedimiento:	Facturación				
Fecha de Autorización:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-IG-10





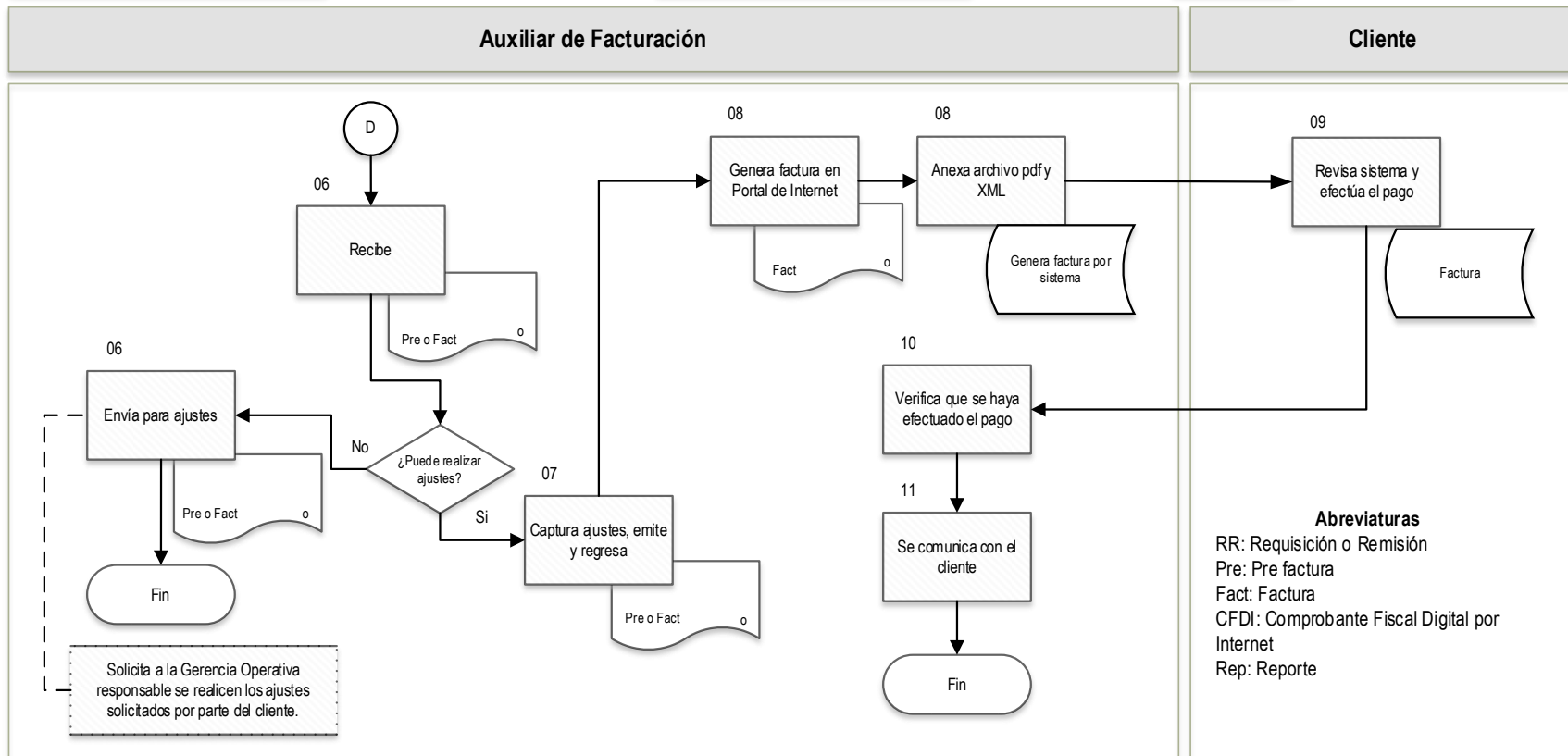
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Ingresos				
Nombre del procedimiento:	Facturación				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-IG-10





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Solicitud de Factura**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

Formato: GC-MP-GA-11.1

DATOS			
Nombre de la Empresa:			
Nombre del Cliente:			
No. Proyecto:		Nombre de la Obra:	
DESCRIPCIÓN DE LA FACTURA			
CFDI			
Datos adicionales como:			
a. Recuadros con información (desglose: amortización y retención)			
b. Firmas adicionales (gerente general, dependencia (representante legal))			
c. Documentos que requiera el cliente			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

**Área:**

Departamento de Ingresos

**Nombre del Procedimiento:**

Registro de Contratos

**Fecha de Elaboración**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**Fecha de Actualización**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**No. Revisión**

0

**Clave**

GC-MP-GA-IG-11

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	LAE César Gómez Jiménez Jefe del Depto. De Ingresos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Ingresos						
Nombre del Procedimiento:	Registro de Contratos						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GA-IG-11		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Asegurar que todo proyecto de obra este soportado por un contrato debidamente requisitado.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación para las Gerencias Operativas y la Gerencia Administrativa de la Empresa.

### Requisitos

1.- Contrato

### Políticas de Operación

1.-

Para la emisión del pago de anticipo, es necesario que se haga la entrega de copia del contrato a fin de que éste sea registrado en el sistema, al día siguiente en que este se haya autorizado, a fin de que la Gerencia de Administración pueda apoyar en los trámites administrativos en tiempo y forma.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencias Operativas	A la Gerencia Operativa de Construcción, de Asfaltos Técnicos de la Baja y de Rehabilitación Carretera del Valle.





<b>Área:</b>				Departamento de Ingresos					
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				Registro de Contratos					
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023	<b>No. Revisión</b>	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-IG-11

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Cliente	Define las especificaciones del contrato. ¿Entrega contrato? No: Se definen condiciones previa autorización del Gerente General.
2.-	Cliente	Si: Firma contrato y entrega.
3.-	Control de Obra	Recibe contrato y avisa a la Gerencia de Administración, previa autorización del Gerente General.
4.-	Gerencia de Administración	Recibe ¿Da de alta el proyecto? Si: Registra en sistema.
5.-	Gerencia de Administración	No: Solicita a Control de Obra requiera el contrato al cliente.
6.-	Control de Obra	Solicita contrato al Cliente, y se remite a la actividad número 1.



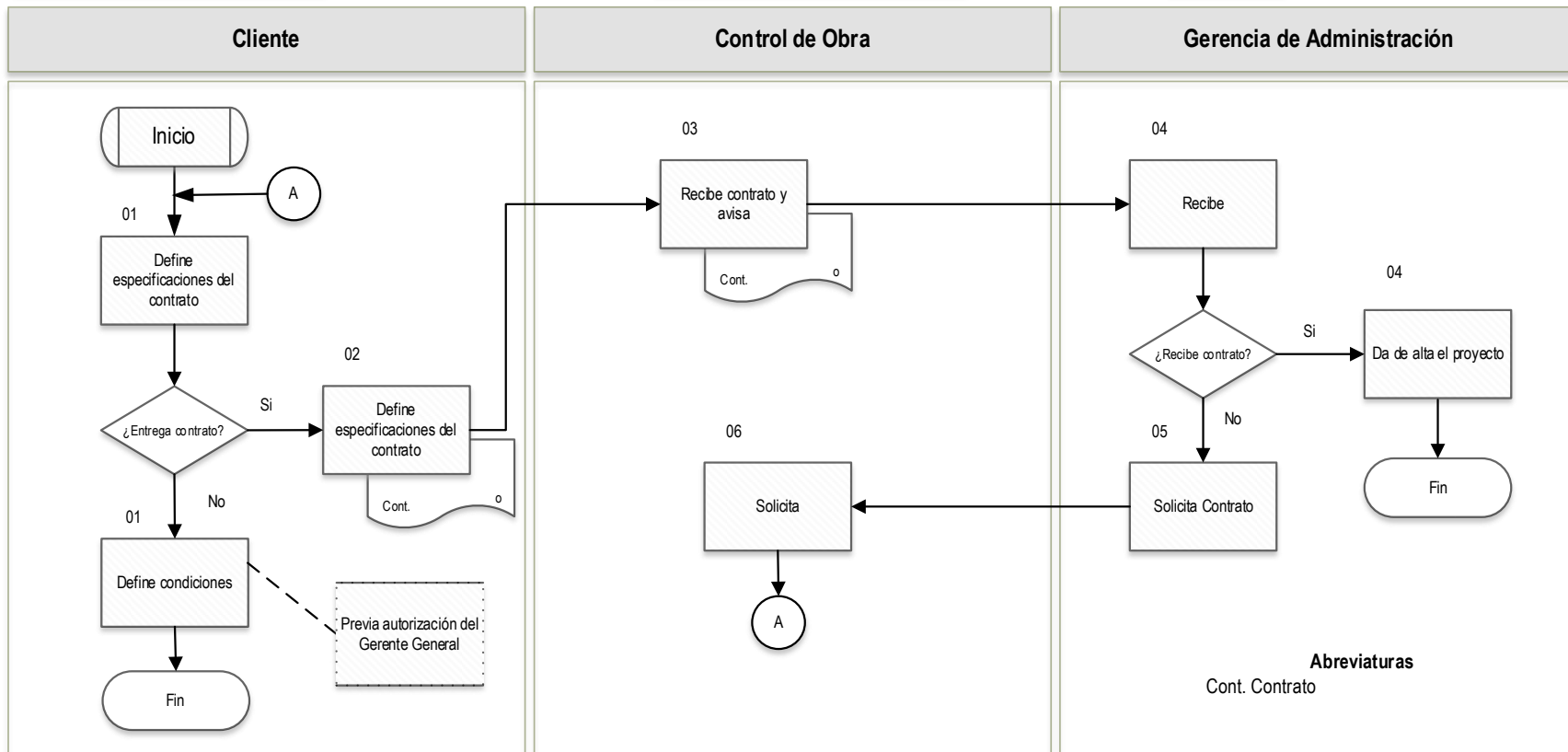
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Ingresos				
Nombre del procedimiento:	Registro de Contratos				
Fecha de Autorización:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código	GC-MP-GA-IG-12





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Costos y Control de Proyectos

**Área:**

Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción y Costeo de Proyectos

**Fecha de Elaboración**

30 Nov 2023  
Día Mes Año

**Fecha de Actualización**

05 Abril 2024  
Día Mes Año

**No. Revisión**

0

**Clave**

GC-MP-GC-CSP-01

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores		Ing. Mario Valeri Higuera Ochoa Gerente de Costos y Control de Proyectos



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:				Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos					
Nombre del Procedimiento:				Recepción y Costeo de Proyectos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Generar el costeo de los proyectos de obra pública y privada e integrar los expedientes técnicos y económicos, en cumplimiento con las especificaciones contenidas en las bases para la licitación de obra pública, y requerimientos de los clientes.

### Requisitos

Cumplir con los requisitos establecidos en la base de licitación pública.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas involucradas en los proyectos de obra pública y privada.

### Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.

### Políticas de Operación

1.-	Es responsabilidad de la Gerencia de Costos publicar en el sistema la información generada en cada una de las fases del proceso de licitación pública.
2.-	Una vez firmado el contrato para la ejecución del proyecto de obra pública o privada, se informará en un lapso de 24 horas a las Gerencias responsables de su realización.
3.-	De presentarse obra extraordinaria, se solicitarán cotizaciones para el costeo de los insumos, y se presentará al Ente Público para su autorización.
4.-	Una vez concluido el proceso de adjudicación de obra ya sea pública o privada, deberá convocar a reunión informativa a las áreas operativas, y Gerencia de Administración, para definir los alcances del proyecto de obra.
5.-	Será responsabilidad de la Gerencia de Costos solicitar a las áreas operativas y a la Gerencia de Administración la incorporación en sistema, en un lapso de tres días naturales la documentación requerida para el trámite del financiamiento de la obra con instituciones bancarias.
6.-	Será responsabilidad de las áreas operativas gestionar ante la Gerencia de Costos los requerimientos de ampliación de obra solicitados por los clientes para su costeo.

### Glosario de Términos



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

<b>Área:</b>	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción y Costeo de Proyectos									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GC-CSP-01	

<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
AA	Acta de aclaraciones
Áreas Operativas	A las Gerencias Operativa de Construcción, y de Asfaltos Técnicos de la Baja.
Cont	Contrato
Control de Obra	A la Coordinación de Control de Obra de la Gerencia Operativa de Construcción.
Departamento de Costos	Al Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos
Ente Público	A las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno.
Exp	Expediente técnico y propuesta económica
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

<b>Área:</b>	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos							
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción y Costeo de Proyectos							
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>
								0
								GC-MP-GC-CSP-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES								
No. Act.	Responsable			Actividad				
1.-	Gerencia de Costos			Recibe proyecto para su costeo. ¿Es proyecto de particulares? No: Lo turna al Departamento de Costos				
2.-	Gerencia de Costos			Si: Solicita se realice el costeo del proyecto de obra. (se remite a la actividad número 6)				
3.-	Departamento de Costos			Monitorea en diversos medios de comunicación, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial, sistema Compranet o portales de internet institucionales, la publicación de las bases para la licitación de obra pública, y solicita se integren los documentos y se costee el proyecto.				
4.-	Coordinación de Costos			Recibe instrucciones, revisa los requerimientos establecidos en las bases de licitación, así como el proceso a seguir.				
5.-	Coordinación de Costos			Calendariza de acuerdo a la fecha límite del proceso de licitación, y solicita el pago de las bases para su inscripción en el proceso de licitación.				
6.-	Coordinación de Costos			Verifica el catálogo de costos en el sistema. ¿Se encuentran actualizados los costos unitarios? Si: De estar actualizado, inicia con el costeo del proyecto de obra, asimismo, elabora programa de obra y cálculos, coloca los precios unitarios de acuerdo con el catálogo y características especificado y proporcionado por el ente público o el particular.				
7.-	Coordinación de Costos			Considera las especificaciones, y elabora una matriz de precios unitarios y presenta para su revisión y consideraciones.				
8.-	Coordinación de Costos			No: Notifica y solicita al Departamento de Compras se actualicen los costos.				
9.-	Departamento de Costos			Recibe información, coteja costos en el sistema y entrega.				
10.-	Gerencia de Costos			Recibe y verifica la información y presenta.				
11.-	Gerencia General			Revisa el proyecto de costos.				
12.-	Gerencia General			¿Autoriza?				



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:				Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos					
Nombre del Procedimiento:				Recepción y Costeo de Proyectos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-01

		Si: Firma y regresa para su trámite.
13.-	Gerencia General	De no autorizar, solicita se realicen modificaciones.
14.-	Gerencia de Costos	Solicita se realicen los ajustes o se integre el proyecto de acuerdo con los requisitos establecidos en la base para la licitación pública o de particulares.
15.-	Departamento de Costos	Recibe el proyecto de costos y lo entrega para su atención.
16.-	Coordinación de Costos	Recibe el proyecto de costos. ¿Se deben realizar modificaciones?
17.-	Coordinación de Costos	Si: Realiza las modificaciones a los importes y presenta. Se remite a la actividad número 7. Para el caso de proyectos particulares, se remite a la actividad número 29.
18.-	Coordinación de Costos	Inicia con la integración del expediente de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de licitación pública o requerimientos de los particulares, y entrega.
19.-	Departamento de Costos	Recibe expediente técnico y propuesta económica, archivando temporalmente, y procede a inscribir a Grupo Cadena en el proceso de licitación.
20.-	Ente Público	Recibe inscripción para participar en el proceso de licitación de obra pública.
21.-	Ente Público	Se realiza junta de aclaraciones en la fecha establecida, con el fin de revisar las bases. Procede a leer las preguntas y da respuesta para aclarar información sobre el proceso de licitación. Genera acta de la junta de aclaraciones y la entrega, firma y entrega a los concursantes.
22.-	Departamento de Costos	Recibe acta de aclaraciones y acusa de recibido.
23.-	Departamento de Costos	En cumplimiento a lo establecido en las bases, asiste a la presentación y apertura de propuesta técnica y económica.
24.-	Ente Público	Recibe las propuestas técnicas y económicas, verifica que cumplan con las especificaciones pactadas en las bases, y procede a elaborar acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

<b>Área:</b>	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción y Costeo de Proyectos									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GC-CSP-01	

25.-	Ente Público	Recaba firmas, integra expediente de licitación.
26.-	Ente Público	Elabora dictamen técnico, emite fallo y notifica a los concursantes el resultado del mismo.
27.-	Departamento de Costos	Recibe notificación de fallo de licitación pública de obra. ¿El fallo es favorable? No: Fin el proceso.
28.-	Departamento de Costos	Si el fallo es favorable a la empresa, informa sobre el resultado.
29.-	Control de Obra	Solicita el pago de la fianza
30.-	Gerencia de Administración	Recibe solicitud, realiza movimientos bancarios y entrega el recurso solicitado.
31.-	Control de Obra	Recibe la fianza.
32.-	Departamento de Costos	Recibe el contrato por parte del Ente Público o particulares.
33.-	Departamento de Costos	Genera información para la presentación del proyecto de obra, procede a incorporar información. Abre carpeta en el sistema donde agrega archivos electrónicos de todo el proceso de obra, notifica a las gerencias operativas, administración y gerencia general, y convoca a reunión para desahogar los asuntos relacionados con la obra. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GOC-DI-05.





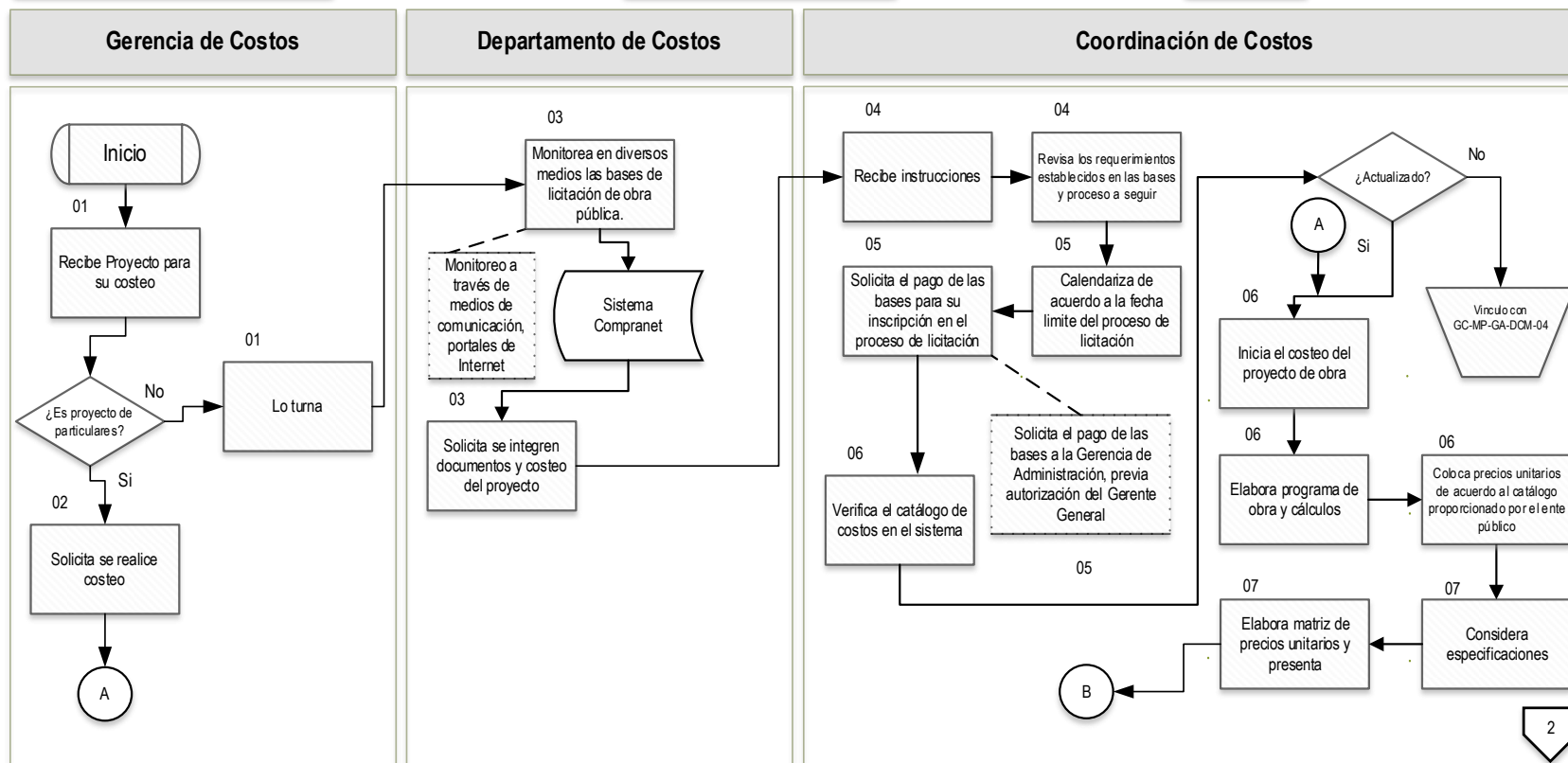
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	05/Abril/2024	Código	GC-MP-GC-CSP-01





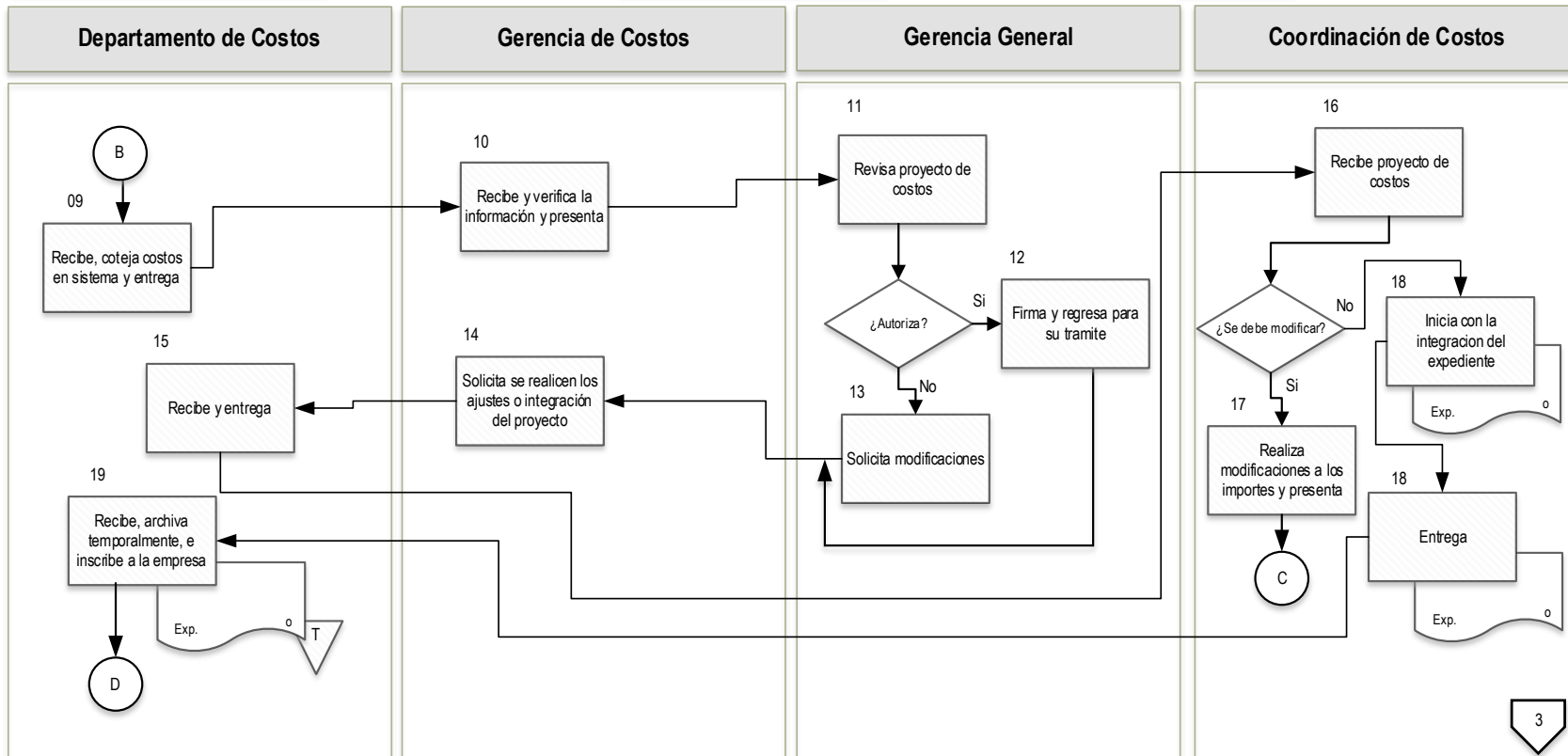
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	05/Abril/2024	Código	GC-MP-GC-CSP-01





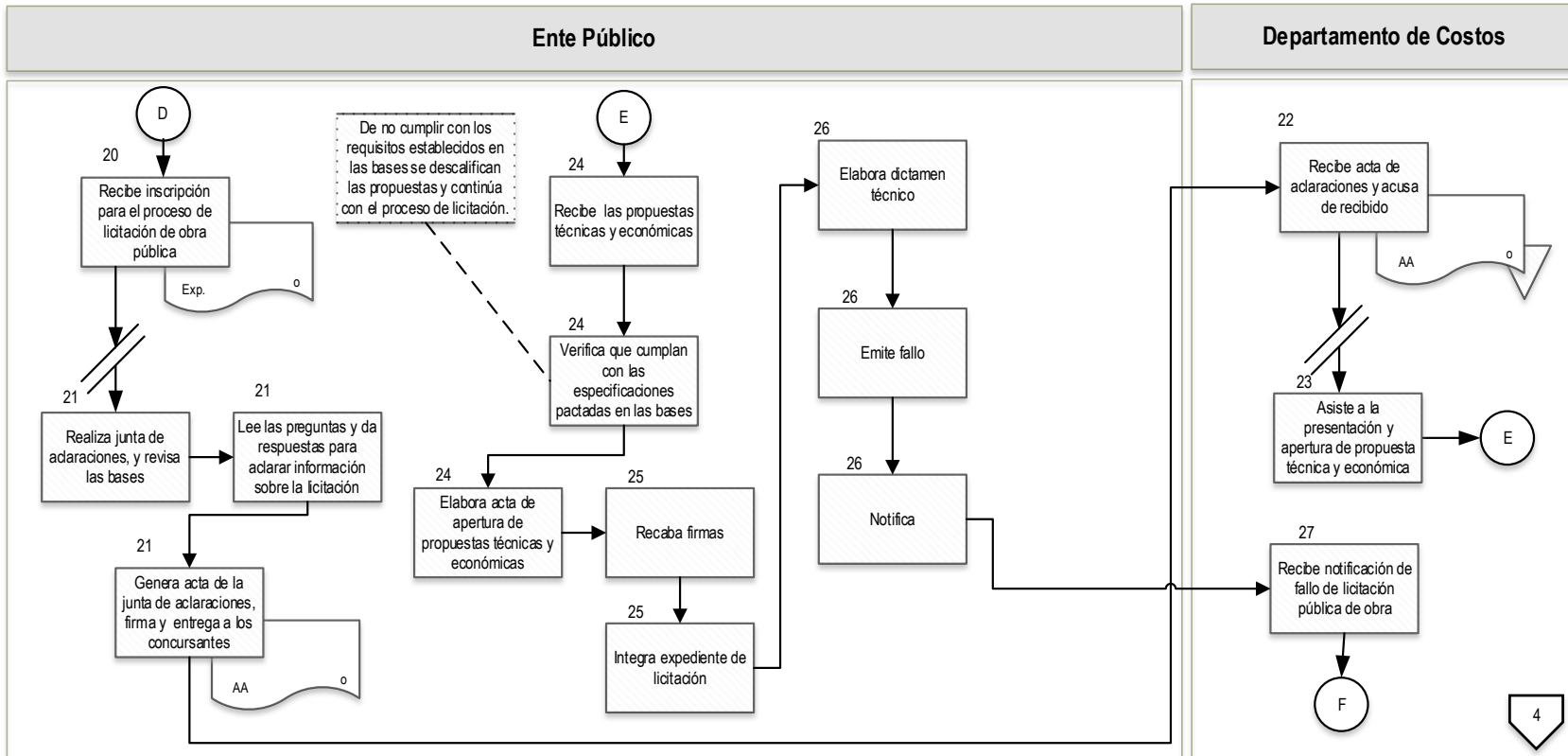
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	05/Abril/2024	Código	GC-MP-GC-CSP-01





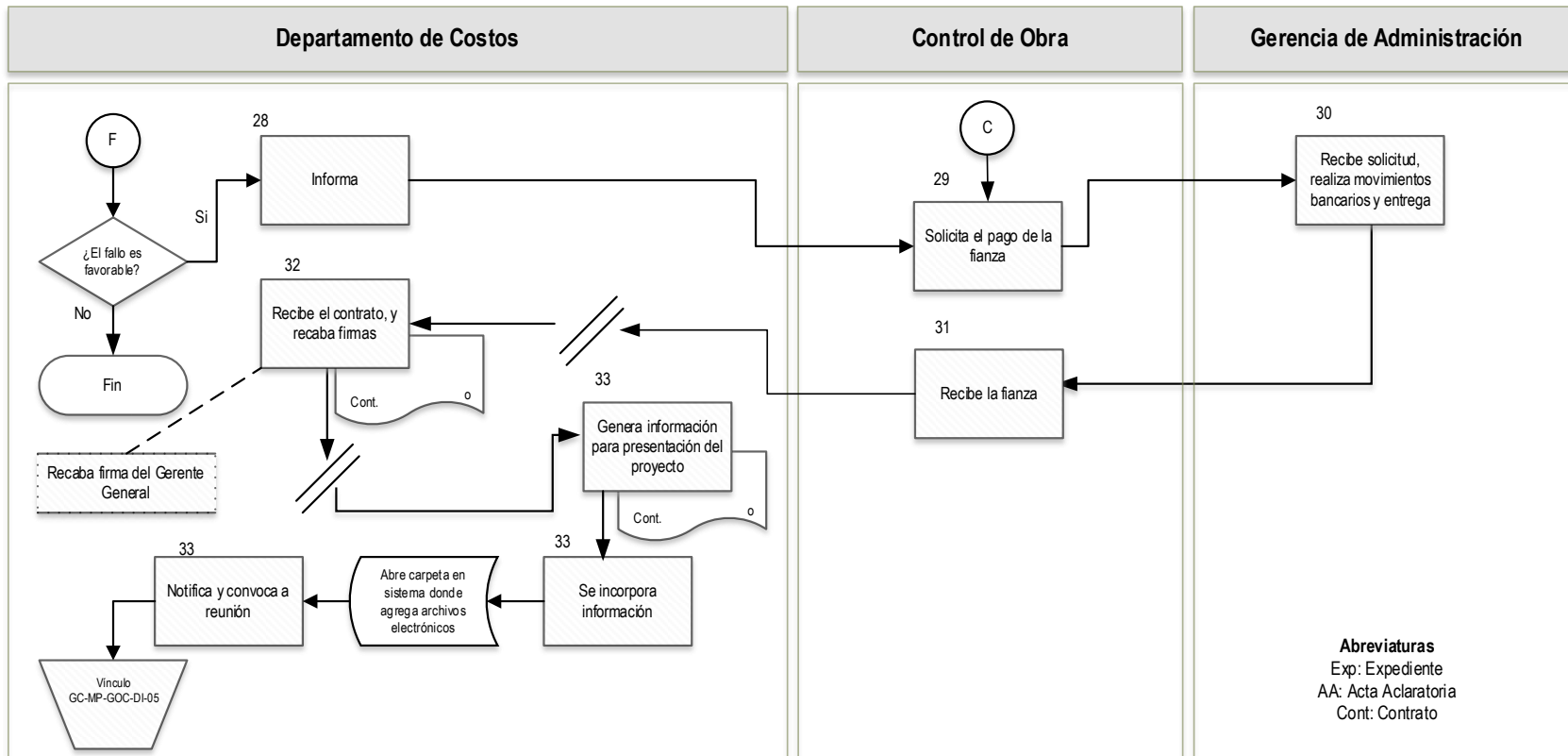
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	05/Abril/2024	Código	GC-MP-GC-CSP-01





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:				Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos					
Nombre del Procedimiento:				Modificación de Proyectos de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-02

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Se creó el formato de Solicitud o Modificaciones de Obras. Se incorporó el formato de identificación del formato. Se incorporaron políticas de operación.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores		Ing. Mario Valeri Higuera Ochoa Gerente de Costos y Control de Proyectos



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos							
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Proyectos de Obra							
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave
								1
								GC-MP-GC-CSP-02

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Realizar costeo a las modificaciones de los proyectos de obra requeridos por el cliente.

### Requisitos

- 1.- Solicitar la modificación del proyecto de obra a través de bitácora de obra, por conducto convencional o por sistema previa autorización por parte del cliente.
- 2.- Llenar solicitud de Movimientos y/o Modificaciones de Obra

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas involucradas en los proyectos de obra pública y privada.

### Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.

### Políticas de Operación

1.-	Toda solicitud de obra extraordinaria o modificación de proyectos, deberá contar con la autorización del cliente.
2.-	Será responsabilidad del Gerente Operativo de Construcción, presentar modificaciones a los proyectos o por obra extraordinaria al Gerente General para su visto bueno o autorización.
3.-	Cualquier movimiento o modificación de obra, deberá solicitarse a través del formato enunciado en el punto número 2 de los requisitos, y deberá presentarse a más tardar los días lunes de cada semana, a fin de que se realicen las estimaciones el día miércoles.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Cliente	Se hace referencia a entes públicos o particulares.
Control de Proyectos	A la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos
Departamento de Costos	Al Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:				Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos					
Nombre del Procedimiento:				Modificación de Proyectos de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-02

Gerencias Operativas	A las Gerencias de Construcción de Infraestructura, de Construcción de Edificación y de Asfaltos Técnicos de la Baja.
OC	Orden de cambio al proyecto de obra



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

<b>Área:</b>	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Modificación de Proyectos de Obra									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GC-CSP-02	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Residentes	Solicita a través Bitácora de Obra convencional o por sistema, modificación de proyecto o por obra extraordinaria, previa autorización por parte del cliente, y envía al Departamento de Costos.
2.-	Departamento de Costos	Recibe la petición para modificar la obra, y solicita se lleven a cabo los costeos requeridos.
3.-	Coordinación de Costos	Recibe la instrucción y revisa el sistema para verificar en el catálogo información relacionada con los insumos que se requieren para modificar el costo del proyecto de obra.
4.-	Coordinación de Costos	¿El sistema se encuentra actualizado? No: Solicita se realicen cotizaciones.
5.-	Departamento de Compras	Recibe petición, y procede a solicitar cotizaciones a los proveedores, de acuerdo con las especificaciones previamente solicitadas. Una vez recibida la información, registra en el sistema y actualiza el catálogo o precios, y notifica. (Se remite a la actividad número 6)
6.-	Coordinación de Costos	Si: De encontrarse actualizado el sistema, se procede a realizar el costeo para modificar el proyecto de obra e informa.
7.-	Departamento de Costos	Recibe el costeo, y procede a su registro, incorporando las modificaciones en el sistema





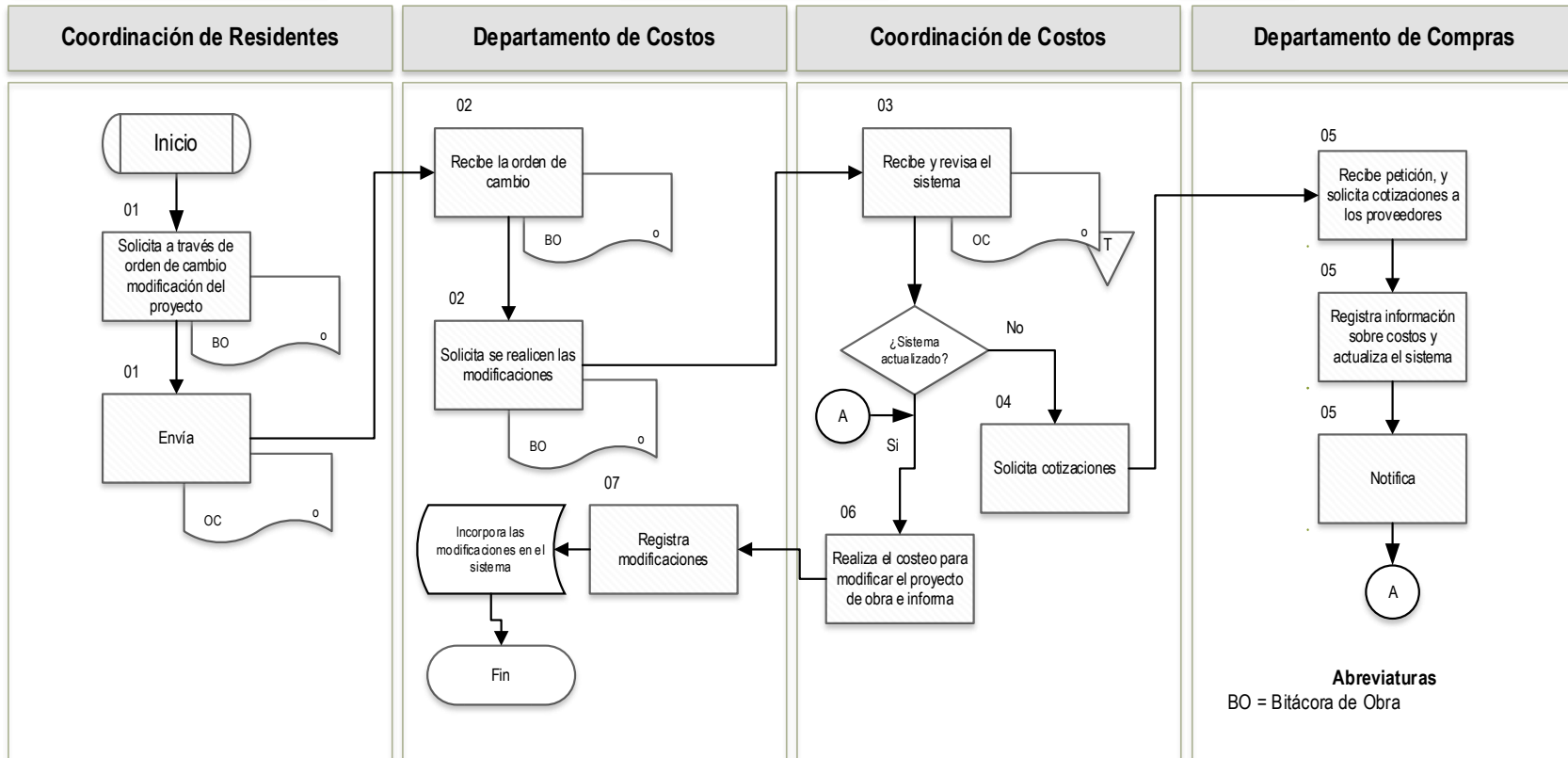
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Costos y Control de Proyectos

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Modificación de Proyectos de Obra				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GC-CSP-02





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE COSTOS Y CONTROL DE PROYECTOS**  
**Departamento de Costos**  
**Solicitud de Movimientos y/o Modificaciones**

Código del Formato: GC-MP-GC-02.1

				No. De Solicitud	
				Fecha de Solicitud	
				1	
				2	
				3	
				Día Mes Año	
<b>Nombre del Solicitante:</b>				<b>Cargo:</b>	
<b>No. De Proyecto:</b>				<b>Nombre de la Obra:</b>	
<b>Nombre del Residente/Encargado de Obra:</b>					
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>					
<b>MODIFICACIÓN DE VOLUMENES DE CATALOGO</b>					
<b>Código del Concepto</b>	<b>Descripción del Concepto</b>	<b>Unidad</b>	<b>Vol. Actual</b>	<b>Vol. Solicitado</b>	<b>Vol. Total</b>
<b>Nombre de la partida</b>			<b>Costo Actual</b>	<b>Costo Solicitado</b>	
<b>MODIFICACIÓN DE INSUMOS</b>					
<b>Código Insumo</b>	<b>Nuevo (x)</b>	<b>Existente (x)</b>	<b>Costo Insumo \$</b>	<b>Moneda (M.N./Dls)</b>	<b>Descripción del concepto en donde participa</b>
<b>Descripción del Insumo</b>				<b>Unidad</b>	<b>Vol. Actual</b>
				<b>Vol. Solicitado</b>	<b>Vol. Total</b>
<b>RENTA DE MAQUINARIA</b>					
<b>Hora (x)</b>	<b>Nombre del Equipo</b>	<b>Costo/Hrs.</b>			
		<b>Vol. Actual</b>			
<b>Descripción del Concepto en donde participa</b>		<b>Vol. Solicitado</b>			
		<b>Vol. Total</b>			
<b>CONVENIO/PROGRAMA</b>					
<b>Extraordinario Cliente (X)</b>				<b>(Adjuntar archivo Autorizado)</b>	
<b>Programa de obra (X)</b>				<b>(Indicar periodos: semanal, quincenal, mensual)</b>	
<b>CONCEPTOS ADICIONALES</b>					
<b>Descripción del Concepto</b>		<b>Unidad</b>	<b>Extraordinario Cliente (X)</b>	<b>Pago Subordinado</b>	<b>Costo</b>
		<b>Cantidad</b>	<b>Control Interno (X)</b>	<b>Pago Mano de Obra</b>	<b>Costo</b>
<b>Fotos/Comentarios/Observaciones/Información Adicional</b>  <b>**Nota: En caso de insumos, renta, mano de obra, etc. Fuera de catalogo a favor de indicar el costo</b>		<b>Autorización del Residente de Obra:</b>			
		<b>Autorización del Coordinador del Control de Obra:</b>			
		<b>Autorización del Jefe del Departamento de Infraestructura/Edificación:</b>			

Nombre de quien atendió la solicitud

Fecha de Respuesta		
Día	Mes	Año

**Políticas**

- Únicamente se procesarán aquellas solicitudes que contengan las firmas de autorización del Residente de Obra y el Vo.Bo. del Coordinador de Control de Obra o del Gerente Operativo de Construcción.
- Es requisito que todas las solicitudes sean entregadas los días lunes, a fin de ser programadas para su estimación los días miércoles de la semana en curso.
- Es requisito que en cada solicitud se incluyan los correos electrónicos del Residente de Obra, Coordinador de Control de Obra, Gerente Operativo de Construcción y la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos de la Gerencia de Costos y Control de Proyectos.
- Sólo serán procesadas aquellas solicitudes que contengan la información necesaria para generar la estimación.
- El tiempo de respuesta a las solicitudes presentadas dependerá del número y tipo de movimientos, número de solicitudes recibidas, así como de la complejidad de los movimientos solicitados.
- En el supuesto que la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos no haya dado respuesta en el tiempo establecido, el solicitante, podrá requerir información sobre el estatus que guarda.



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:				Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja					
Nombre del Procedimiento:				Facturación ASTEC					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-GAT-01

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Descripción de Actividades: Modificación e incorporación de actividades. Modificación del Diagrama de Flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Tania Yomeira Montaña Jiménez Auxiliar Administrativo	Ing. Irving Arturo Jiménez Urquiza Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja



## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para la emisión de facturas de acuerdo en cumplimiento a las disposiciones jurídicas.

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para clientes y personal administrativo de ASTEC

Código Fiscal de la Federación  
Ley del Servicio de Administración Tributaria y demás legislación aplicable.

### 1.- Requisición de material con las especificaciones exactas del producto

1.-	El cliente deberá elaborar y entregar requisición con las especificaciones del material requerido con al menos cinco días de anticipación, a fin de respaldar la facturación para su cobro, en el entendido que no se surtirá el producto sin la entrega de la requisición.
2.-	La programación para la entrega de material pétreo, concreto y triturado, se elaborará semanalmente, previa autorización del Gerente General.
3.-	El cliente interno a través del Residente de Obra, deberá solicitar los ajustes necesarios en las cantidades o volúmenes de asfalto, concreto y triturado, a fin de que ASTEC entregue los productos en tiempo y forma, y no se ocasionen perjuicios en los tiempos de conclusión de la obra.
4.-	El Residente de Obra, deberá informar con al menos un día de anticipación la reprogramación de la entrega del material solicitado, a fin de que se realicen los ajustes y se elabore una nueva programación.
5.-	El Cliente dispondrá de 15 días hábiles posterior a la emisión de la factura para proceder a su pago, en caso contrario, se hará acreedor a los recargos establecidos por ASTEC.

<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
ASTEC	Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja
Cliente	Constructora Cadena y Particulares
Fact	Factura
Req	Requisición



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:	Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja									
Nombre del Procedimiento:	Facturación ASTEC									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-GAT-01	

Rms	Remisiones
-----	------------



## GRUPO CADENA

### Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja							
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Facturación ASTEC							
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave
								1
								GC-MP-GAT-GAT-01

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Cliente	Solicita material de construcción mediante requisición, donde especifica las cantidades o volúmenes, tipo de material y hora y fecha de entrega.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe requisición de material, procede a realizar la programación de los productos para su entrega de acuerdo a los tiempos señalados.
3.-	Auxiliar Administrativo	Captura la información por sistema. Resguarda temporalmente la requisición de material.
4.-	Dosificador	Recibe y revisa, y con base a la calendarización, imprime remisiones en original y 3 copias, procede a seleccionar la fórmula para que se elabore el producto de acuerdo a las especificaciones señaladas en la requisición.
5.-	Dosificador	Procede a cargar del material al equipo de transporte y entrega al Operador de la Unidad, original y tres copias de las remisiones.
6.-	Operador de la Unidad	Posterior a los pesajes y pruebas de calidad para el caso de concreto y asfalto, acude al sitio a entregar material. Entrega copia 1 de la remisión en caseta, para que se de salida al material.
7.-	Operador de la Unidad	Solicita se firmen original y copias restantes de la remisión. Entrega copia 2 al Residente de Obra, quien resguarda para que se genere la estimación de avance de obra.
8.-	Operador de la Unidad	Recibe original y copia 3, resguardando ésta última temporalmente. Entrega original al Dosificador.
9.-	Dosificador	Recibe original y copia 3, integra remisiones originales del día, y las entrega a primera hora del día siguiente al Auxiliar Administrativo.
10.-	Auxiliar Administrativo	Recibe Original de la remisión, anexa la requisición de material. ¿Elabora Factura? Si: Envía factura a Constructora Cadena o a particulares.



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
 Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Facturación ASTEC									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-GAT-01	

11.-	Auxiliar Administrativo	No: Envía remisión, requisición y pre factura al Departamento de Ingresos de la Gerencia de Administración para que emita factura. Vínculo con el procedimiento GC-MP-GA-IG-10
------	-------------------------	--

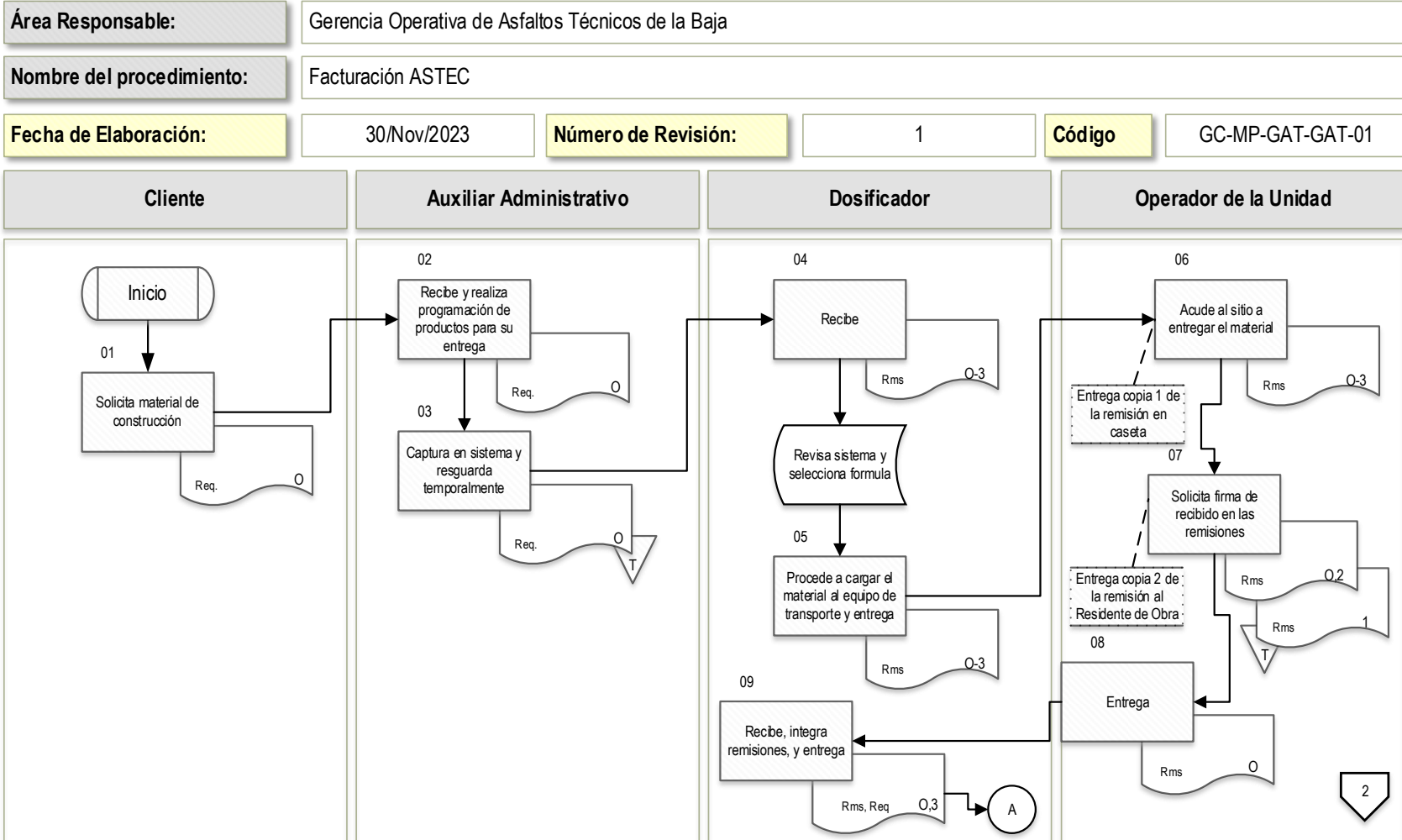


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

#### Diagrama de Flujo







# Grupo Cadena

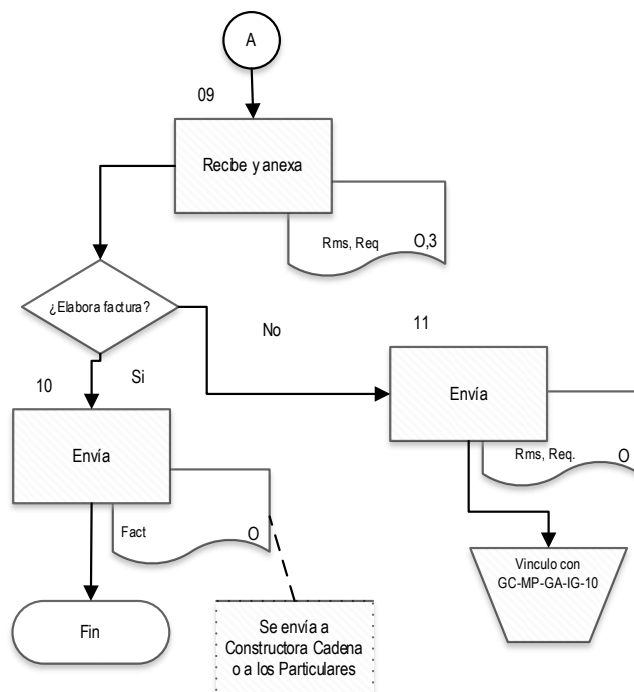
## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja				
Nombre del procedimiento:	Facturación ASTEC				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-GAT-01

#### Auxiliar Administrativo



#### Abreviaturas

Req: Requisición  
Rms: Remisión  
Fact: Factura

# ASFALTOS TÉCNICOS DE LA BAJA Remisión/Carta Porte

Formato: GC-MP-GAT-01.1

COPIA



**PLANTA ASTEC**  
BLVD. LAZARO CARDENAS  
21379  
MEXICALI  
6862885495

FECHA  
DD/MM/AA

NO, FOLIO



<b>EXPEDIDA EN:</b>					
<b>ESTE COMPROBANTE ES EXPEDIDO PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCIA QUE SERA FACTURADA A:</b>					
				PEDIDO: M3 PEDIDOS: M3 POR SURTIR: USO: ORDEN DE COMPRA:	
<b>ENVIADO A / OBRA:</b>					
				DESPACHADOR: XXX UNIDAD: XXX OPERADOR: XXX NOMINA: XXX	
HEBERTO CASTILLO					
<b>PRODUCTO SOLICITADO</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>		
Se autoriza, por parte del cliente, el retiro del concreto sobrante de esta remisión y trasladarlo a la planta de origen con cargo a mi cuneta con base al precio vigente. Le recordamos que el operador no esta autorizado para recibir pagos de ningún tipo.					
Nombre de qui& autoriza					
Firma					
Ponemos a su disposición las opciones de pago con cheque, tarjeta de crédito y débito, v&a transferencia bancaria o depósito en las cuentas autorizadas. Le notificamos que si su opción de pago es en efectivo, deberá realizarlo directamente en la ventanilla de las entidades bancarias correspondientes y a que el personal de ATEC no está autorizado para recibir pagos en efectivo. <b>La resistencia del producto suministrado reúne las especificaciones establecidas de común acuerdo por las partes en cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-C-155. Dudas, sugerencias y comentarios con su contacto ASTEC</b>					
<b>HORA PLANTA</b>		<b>HORA OBRA</b>		<b>ACUSE RECIBO</b>	
Sali da	Entra da	Sali da	Entrada	Fecha:	Hora:
				Puesto:	
<b>SELLO</b>					
<b>RECIBO DE CONFORMIDAD</b>					
<b>Nombre</b>				<b>Firma</b>	

## CONDICIONES DE VENTA

1.El concreto que se ha surtido es de grado de calidad "A" a menos que se especifique otro, tal como lo marca la NM X-C-155, y la clase a la que pertenece es "DOS" a menos que se especifique otra.

2.El cliente acepta las características del concreto que consigna esta remisión en el momento que permite la descarga y firma de recibido.

3.Toda alteración en la composición del concreto por parte del cliente debido a la adición de agua, aditivos, adicicionantes u otros elementos liberará a ASTEC, de la garantía del concreto surtido según sus especificaciones descritas en el anverso de esta remisión.

4.La prueba de revenimiento debe ser realizada durante los primeros 30 minutos medidos a partir de la hora de llegada del concreto a la obra, utilizando el método de prueba indicado en la NM X-C-156, respetando los parametros de aceptación señalados en la NM X-C-155. Posterior a este tiempo, ASTEC no acepta ni es responsable de los resultados que se obtengan.

5.El volumen de concreto se vende en estado fresco y se garantiza conforme a la norma NM X-C-155. Es la responsabilidad del cliente y su representante evitar desperdicios en sobre-excavaciones, sobre-espesores y/o ensanchamiento de cimbras que provocaban un mayor consumo al indicado en los cálculos realizados con base en las dimensiones especificadas en planos. Para atenderle con oportunidad en caso de duda, el cliente deberá notificar por escrito, durante las 24 horas posteriores al suministro, si no se hiciera así, ASTEC no estará obligado a aceptar dicha inconformidad. En todos los casos que proceda la aceptación de una reclamación por una aparente discrepancia entre el volumen del concreto solicitado y el recibido en obra, el proceso de verificación del volumen se respaldará en base en lo establecido en la norma NM X-C-162.

6.El laboratorio de control de calidad que efectúe los ensayos tiene que ser una empresa de reconocido prestigio y debe cumplir con los requisitos de las NORMAS MEXICANAS. De lo contrario, ASTEC, no esta obligado a reconocer los resultados obtenidos ni aceptará participar o acatar acciones que deriven de los ensayos en los elementos estructurales en obra realizados con el objeto de verificar la calidad del concreto entregado. Es responsabilidad del cliente que los ensayos que realice a los productos proporcionados por ASTEC se apeguen en lo declarado a las NORMAS MEXICANAS vigentes, aplicables para cada caso.

7.Toda reclamación de calidad debe notificarse por escrito como máximo 35 días después del surtido del concreto; así mismo, debe tener firma de recibido por parte de personal acreditado por ASTEC. Dicha reclamación deberá basarse en los métodos de prueba especificados en las NORMAS MEXICANAS vigentes, de no ser así, ASTEC, queda liberado de cualquier responsabilidad ante problemas que se presenten posteriormente. Así mismo las reclamaciones de volumen y servicio deben notificarse por escrito como máximo dentro de las 24 horas posteriores al suministro en el lugar de venta en horario de oficina.

8.La tolerancia de llegada de nuestras unidades a la obra es de más/menos 30 minutos respecto de la hora convenida para la entrega del concreto en obra.

9.El tiempo máximo que el camión revolvedor puede permanecer en la obra es de 30 minutos contados a partir de su llegada a la obra; si el cliente no acata la disposición, no garantizaremos la calidad del concreto que lleva la unidad después de este tiempo, el cliente deberá aceptar el concreto en la obra evidenciando su recepción y ASTEC, tendrá el derecho de realizar cargos extras por el retardo en la descarga y liberación del camión revolvedor por parte del cliente y/o sus representantes.

10.En caso de cancelación, el cliente está obligado a notificarlo antes de las 17:00 horas del día anterior a la entrega.

Recomendación: Verifique que los productos entregados sean los que estén contenidos en esta remisión.

PUNTOS DE RIESGO	CUMPLE	
	SI	NO
1. Acceso (mínimo 4 m. de ancho y 4.5 m. de alto) y lugar de trabajo (protecciones contra caída de objetos al área de bomba y CR, regla 1:1, espacio suficiente para desplegar estabilizadores BP, no pendientes mayores a 3° de lo contrario cumplir con la Guía Operativa Segura 01: área de 15 m. para maniobras, si se te posicionará en la vialidad debe haber dispositivos viales de seguridad como trafitambos, conos y cinta preventiva y persona encargada de auxiliar-bandear).		
2. Cableado eléctrico (mínimo 6 m. de distancia entre la BP y los cables, no pasar por encima ni por debajo de cableado eléctrico).		
3. Cimbras o elemento a colar (que existan escaleras en buen estado para subir, que se encuentren bien reforzadas las cimbras, que exista punto de fijación).		
4. Zanjas, excavaciones, taludes o túneles bien identificados.		
5. Control durante el suministro (buena iluminación, en lugares cerrados que exista ventilación, lugar para lavado de equipo).		
Situaciones potenciales de riesgo:		
Firma de Jefe de Planta/Operador Cuarto Control Dosificación:		

### NOTAS:

\* Este formato lo llena el Operador en su copia, en el primer viaje del día a la obra/frente.

\* Si se incumple algún punto se debe corregir el punto para proceder con el suministro.



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:				Departamento de Laboratorio y Calidad					
Nombre del Procedimiento:				Diseño de Mezclas de Concreto y de Asfalto					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-LC-02

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Políticas de Operación: Se elimina la número 3
1	05/Abril/2024	Descripción de Actividades: Se modifican, incorporan y eliminan actividades. Modificación del diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Ing. Miguel Ángel Resendiz Almeida Jefe del Depto. De Laboratorio y Calidad	Ing. Irving Arturo Jiménez Urquiza Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Departamento de Laboratorio y Calidad									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño de Mezclas de Concreto y de Asfalto									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-LC-02	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Establecer el procedimiento para el diseño de fórmulas de concreto y asfálticas en cumplimiento con las normas mexicanas e internacionales.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para las áreas de ASTEC

### Marco Jurídico

Normas mexicanas sobre asfaltos, terracerías y concretos.

### Requisitos

1.- Requisición de solicitud del producto

### Políticas de Operación

1.-	El cliente deberá elaborar y entregar requisición con las especificaciones del material requerido con al menos cinco días de anticipación, a fin de programar el diseño de la mezcla de acuerdo a las características técnicas de la obra.
2.-	Para el diseño de la mezcla se presentará de acuerdo con las características del proyecto, y tipo de material requerido en la obra, y especificaciones particulares del proyecto.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
ASTEC	Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja
Cemex	Cementos Mexicanos, S.A.
Cliente Externo	A todos aquellos entes públicos o privados que solicitan material.
Cliente Interno	A Grupo Cadena
Coordinador de Área	A los coordinadores de las áreas de Concreto y Asfalto.
Gerente	Al Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja
Laboratorio	Al Departamento de Laboratorio y Calidad
Req	Requisición



## GRUPO CADENA

### Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:				Departamento de Laboratorio y Calidad					
Nombre del Procedimiento:				Diseño de Mezclas de Concreto y de Asfalto					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-LC-02

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Cliente Interno/Externo	Solicita mediante requisición el tipo de concreto o asfalto que se requerirá, de acuerdo a sus características, y especificaciones técnicas de la obra.
2.-	Gerente	Recibe requisición, turna copia a Laboratorio para proceder al diseño, y al Auxiliar Administrativo para su registro en el sistema.
3.-	Auxiliar Administrativo	Recibe la requisición con las especificaciones del producto solicitado.
4.-	Auxiliar Administrativo	Captura la información en el sistema y archiva temporalmente la original
5.-	Laboratorio	Recibe copia de la requisición, y verifica especificaciones. ¿Requiere diseñar mezcla? No: Revisa especificaciones y determina. ¿Requiere asesoría para el diseño de la Mezcla? No: De no requerir asesoría, se remite a la actividad número 8.
6.-	Laboratorio	Si: De requerir asesoría se comunica con Cemex.
7.-	Cemex	Atiende y proporciona información técnica sobre la optimización y diseño de la mezcla a fin de asegurar la calidad del producto. (Se remite a la actividad numero 09)
8.-	Laboratorio	Si: De requerir elaborar mezcla, revisa especificaciones y requisitos de calidad.
9.-	Laboratorio	Procede a elaborar formula teórica o se diseña mediante muestreo de laboratorio, de acuerdo con las especificaciones, según sea el caso se diseña mediante análisis de granulométrico de los agregados, compactado, especificaciones como el contenido de la humedad, porcentaje de absorción, resistencia, entre otros, archiva copia de la requisición.



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:				Departamento de Laboratorio y Calidad					
Nombre del Procedimiento:				Diseño de Mezclas de Concreto y de Asfalto					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-LC-02

10.-	Laboratorio	Una vez diseñado se integra al catálogo, y se programa el sistema de la planta de concretos, asigna código de identificación y variante a la formula, a fin de identificar las características del concreto.
11.-	Coordinador de Área	Recibe el diseño de la mezcla



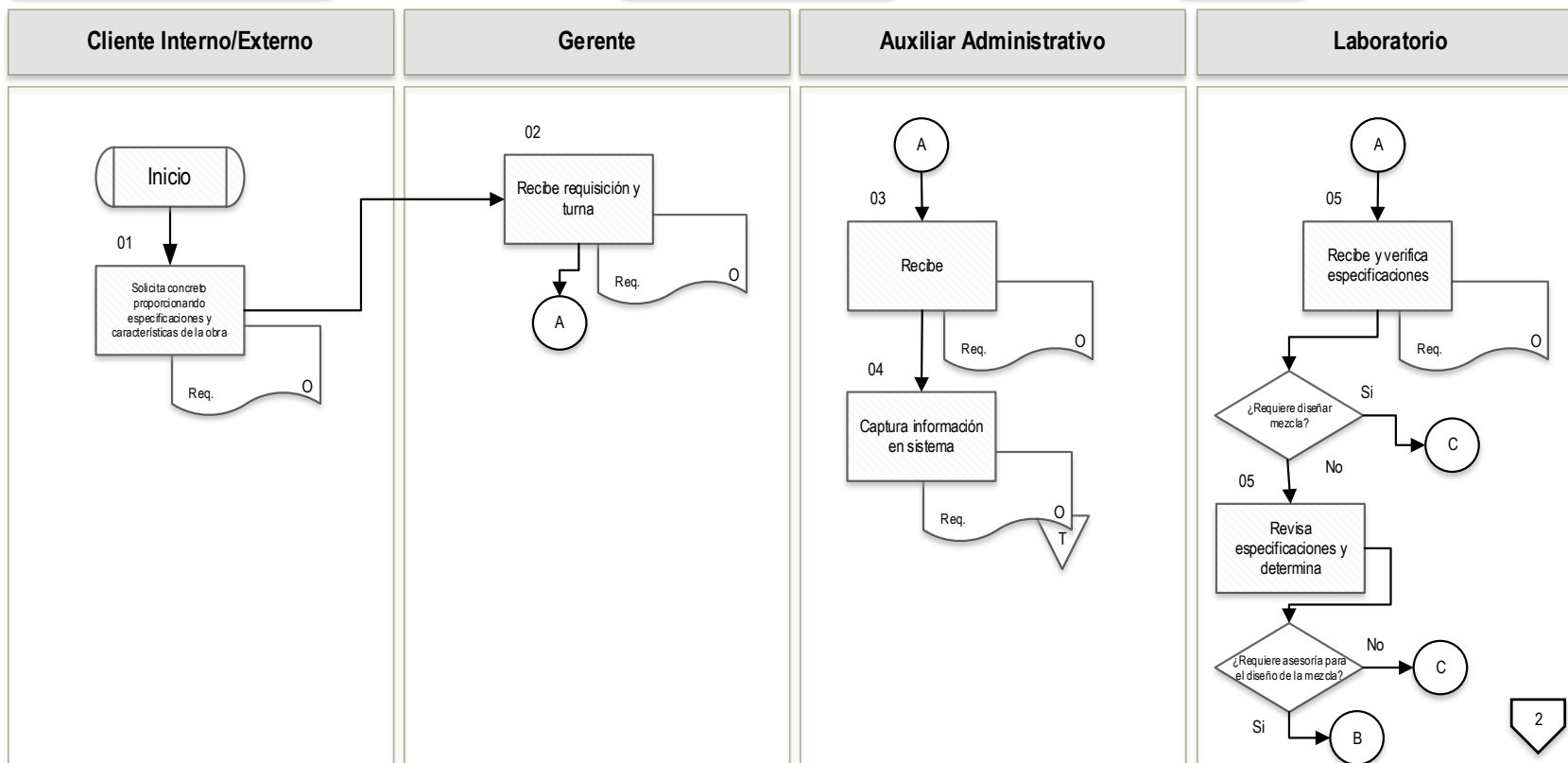
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Laboratorio y Calidad			
Nombre del procedimiento:	Diseño de Mezclas de Concreto y Asfalto			
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código
				GC-MP-GAT-LC-02







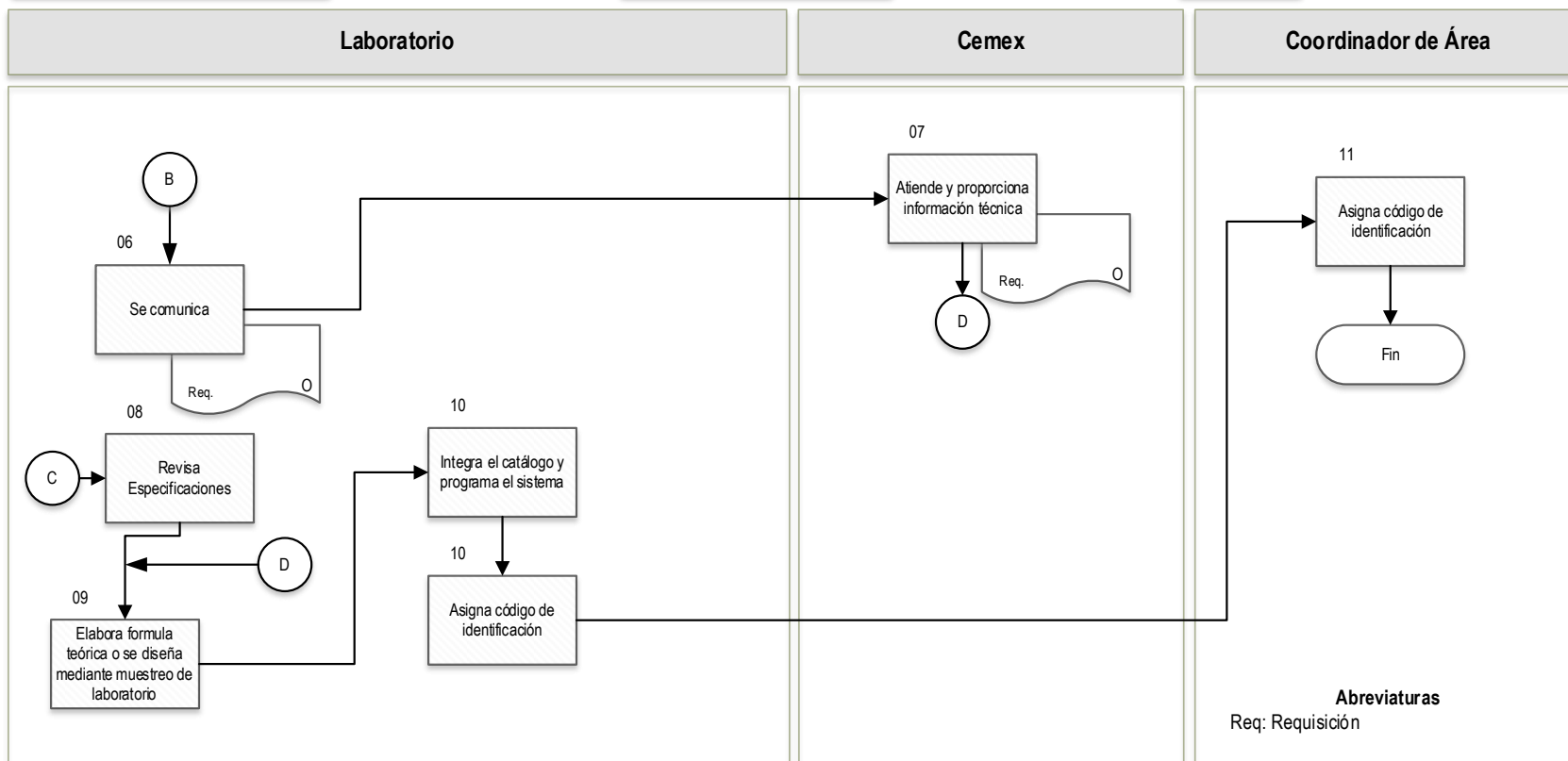
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Laboratorio y Calidad				
Nombre del procedimiento:	Diseño de Mezclas de Concreto y Asfalto				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-LC-02





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:	Departamento de Laboratorio y Calidad						
Nombre del Procedimiento:	Pruebas de Laboratorio para Control de Calidad						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GAT-LC-03		

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Ing. Miguel Ángel Resendiz Almeida Jefe del Depto. De Laboratorio y Calidad	Ing. Irving Arturo Jiménez Urquiza Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Departamento de Laboratorio y Calidad									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pruebas de Laboratorio para Control de Calidad									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-LC-03	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Realizar pruebas de laboratorio mediante la toma de muestras para verificar la calidad del material petreo, concreto y mezcla asfáltica de acuerdo con las características especificadas en el proyecto.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para las áreas de ASTEC

### Requisitos

1.- Requisición de solicitud del producto

### Políticas de Operación

1.-	Las pruebas de laboratorio a material elaborado en ASTEC se realicen para conocer la calidad de los materiales suministrados.
2.-	Se realizarán pruebas de laboratorio en planta o en sitio, previa solicitud del Residente de Obra o del Cliente, de acuerdo con la programación del suministro.
3.-	Será responsabilidad del Residente de Obra de solicitar pruebas de laboratorio antes, durante y después de concluido el proceso de elaboración del producto.

### Glosario de Términos

<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
ASTEC	Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja
Cliente Externo	A todos aquellos entes públicos o privados que solicitan material.
Cliente Interno	A Grupo Cadena
Laboratorio	Al Departamento de Laboratorio y Calidad
Plantas	A las coordinaciones de las plantas de Asfalto, Triturados y Concretos.
Rep	Reporte
Est	Estimaciones







# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Departamento de Laboratorio y Calidad									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pruebas de Laboratorio para Control de Calidad									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-LC-03	

		No: De no aceptarlo. Contrata laboratorio externo para que realice otras pruebas de laboratorio.
21.-	Laboratorio Externo	Toma las muestras necesarias, analiza, emite dictamen. ¿Valida dictamen del Laboratorio de ASTEC? Si: Fin del proceso
22.-	Laboratorio Externo	No: De no coincidir los resultados, lo notifica al cliente entregándole el dictamen.
23.-	Cliente	En caso que el laboratorio contratado no valide información, solicita dictamen de un tercer laboratorio para que funja como árbitro y determine la controversia, en común acuerdo entre lo dos laboratorios involucrados.



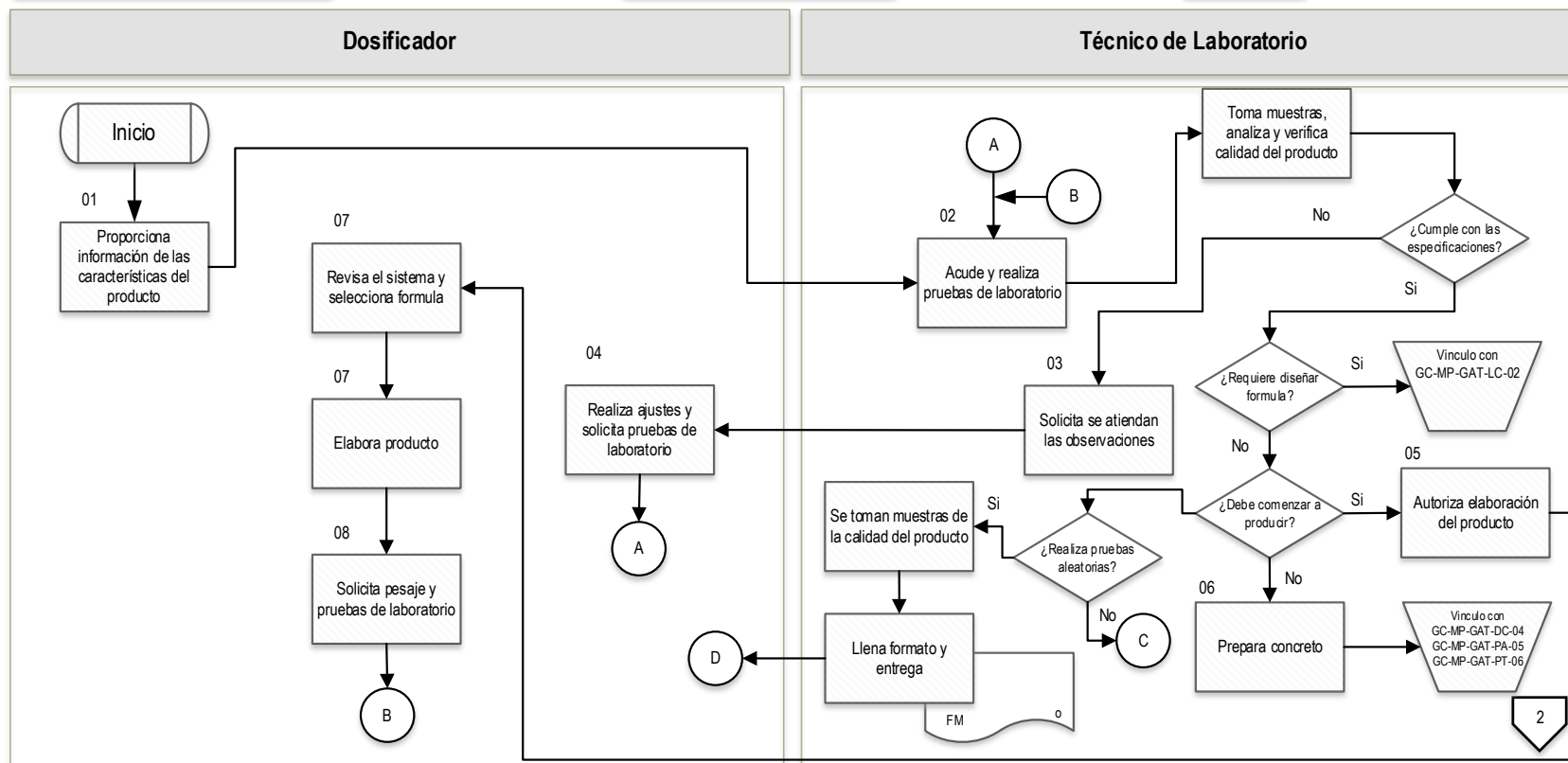
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Laboratorio y Calidad				
Nombre del procedimiento:	Pruebas de Laboratorio para Control de Calidad				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-LC-03





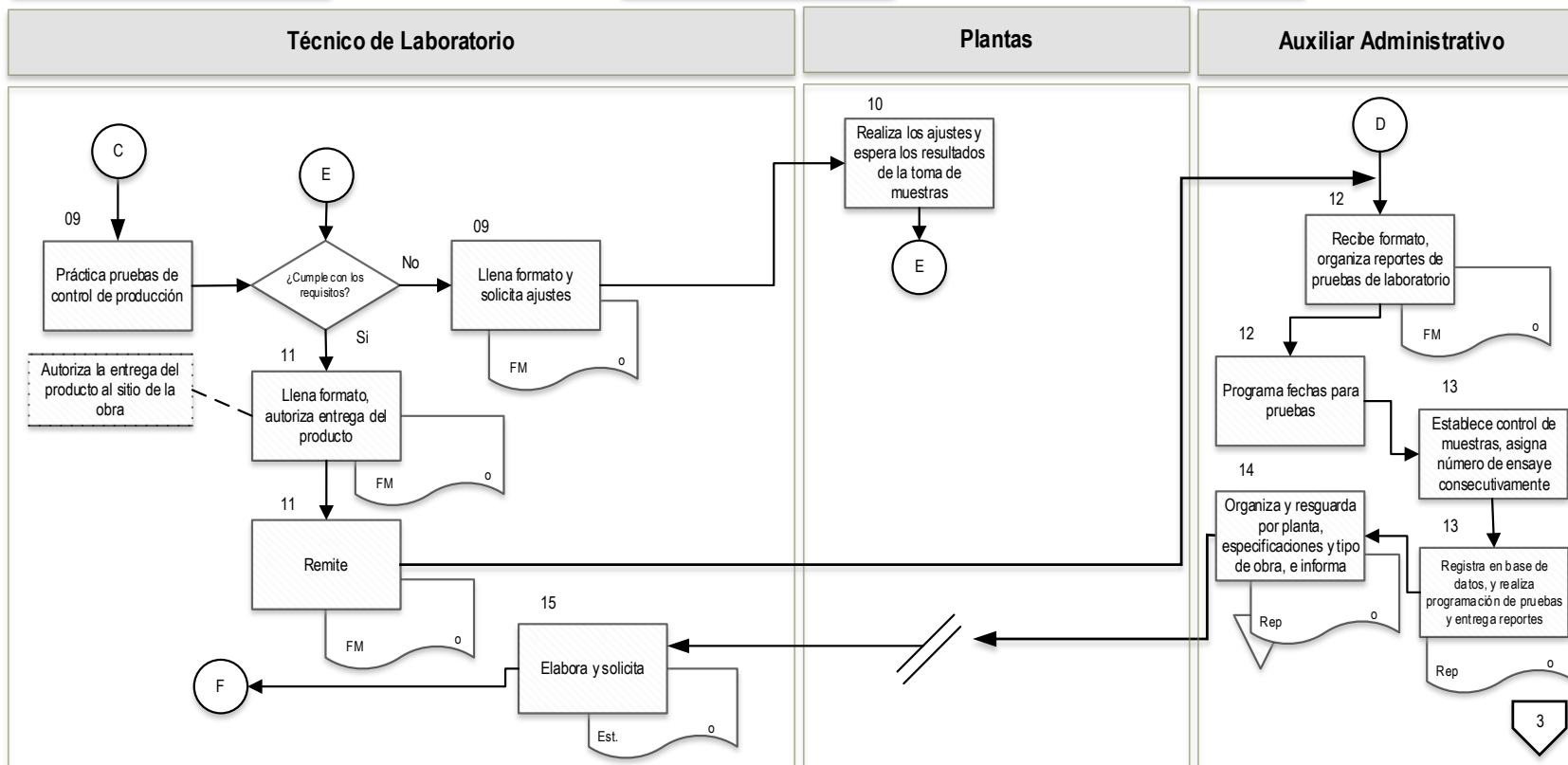
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Laboratorio y Calidad			
Nombre del procedimiento:	Pruebas de Laboratorio para Control de Calidad			
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código
				GC-MP-GAT-LC-03







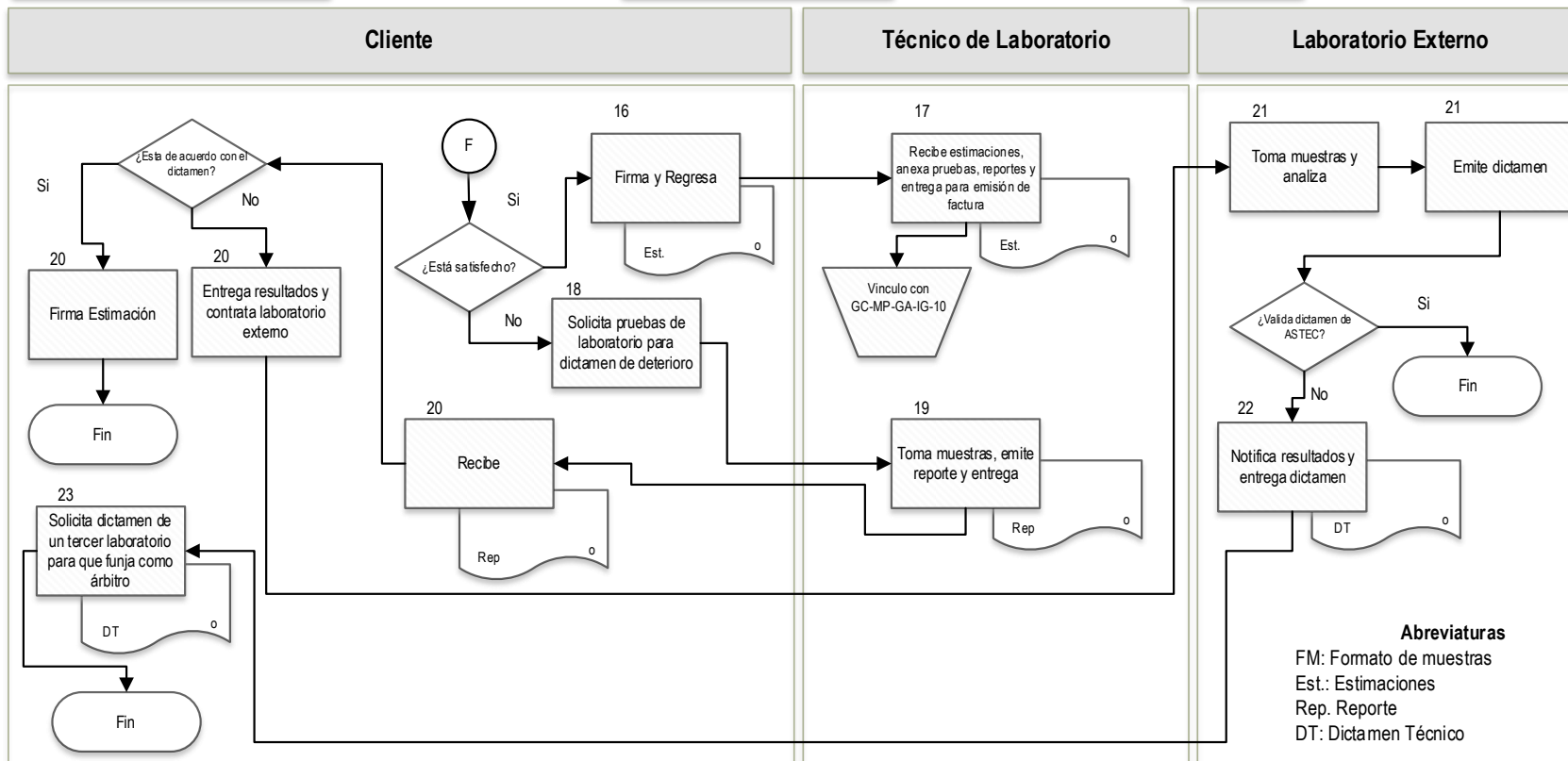
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Laboratorio y Calidad				
Nombre del procedimiento:	Pruebas de Laboratorio para Control de Calidad				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-LC-03





Área:				Departamento de Concretos					
Nombre del Procedimiento:				Venta de Concretos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-DC-04

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Se incorpora la política de operación número 3 Descripción de Actividades: Modificación e incorporación de actividades. Modificación al diagrama de flujo.

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Ing. Wonder Yael Garduño Armenta Jefe del Depto. De Planta de Concretos	Ing. Irvin Arturo Jiménez Urquiza Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Departamento de Concretos									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Venta de Concretos									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-DC-04	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Comercializar el concreto premezclado para diversos proyectos de obra, vigilando que cumpla con los requerimientos de calidad establecidos en las normas oficiales mexicana de construcción.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación para las Gerencias Operativas de Grupo Cadena.

### Requisitos

- 1.- Requisición
- 2.- Remisión

### Políticas de Operación

1.-	Será responsabilidad del Residente de Obra de informar con 24 horas de anticipación a la entrega del concreto, de cualquier situación que afecte en la ejecución de la obra, a fin de que ASTEC realice la reprogramación del concreto.
2.-	Tanto el Residente de Obra como el cliente particular, deberán firmar la remisión en el momento de la entrega del concreto.
3.-	Será responsabilidad del Operador de la Unidad de registrar en la remisión la hora de entrega y salida en sitio de la obra para efectos de atención al cliente.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
ASTEC	Asfaltos Técnicos de la Baja
Laboratorio	Al Departamento de Laboratorio y Calidad
Prog	Programación
Rms	Remisión



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:				Departamento de Concretos					
Nombre del Procedimiento:				Venta de Concretos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-DC-04

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo	Elabora programación para la elaboración de concreto de acuerdo con el programa de obra. Verificando los volúmenes que se deben producir con sus variaciones o características, e informa al Jefe del Departamento de Concretos.
2.-	Jefe del Departamento de Concretos	Recibe programación, y verifica con la Gerencia Operativa de Construcción la programación semanal de entrega de concreto, estableciendo prioridades.
3.-	Jefe del Departamento de Concretos	Gira instrucciones al Dosificador, solicitando producción del concreto de acuerdo con las especificaciones de las obras.
4.-	Dosificador	Recibe la programación, verifica el sistema a fin de conocer las especificaciones solicitadas, procede a asignar los turnos de entrega a los Operadores de Unidades.
5.-	Dosificador	Busca en el sistema y selecciona la formula dependiendo del tipo de concreto requerido por el cliente.
6.-	Dosificador	Solicita información al Basculista sobre el pesaje de las unidades antes y después de cargar el producto.
7.-	Dosificador	Una vez cargada y pesada la unidad, y envía al Operador pase a Laboratorio para que se tomen las muestras para realizar pruebas de calidad.
8.-	Laboratorio	Toma la muestra, a fin de verificar las condiciones y calidad del producto y descartar anomalías. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GAT-LC-03
9.-	Laboratorio	Autoriza la entrega del concreto al sitio de la obra.
10.-	Operador de la Unidad	Transporta el concreto al domicilio indicado en la remisión documento emitido en original y 3 copias. Entregando la copia 1 en Caseta.
11.-	Operador de la Unidad	Entrega el concreto, solicita firma en el resto de las remisiones al Residente de Obra o del Cliente Particular.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Departamento de Concretos									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Venta de Concretos									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-DC-04	

12.-	Residente/Cliente Particular	<p>Recibe el concreto, verificando que este cumpla con las especificaciones solicitadas, revisa.</p> <p>¿El concreto, cumple con las especificaciones solicitadas en la remisión?</p>
13.-	Residente/Cliente Particular	De cumplir firma remisión, resguarda copia 2, y entrega el resto al Operador de la Unidad.
14.-	Residente/Cliente Particular	No: De no cumplir. Realiza observaciones de las condiciones del producto recibido, y lo regresa a la planta.
15.-	Operador de la Unidad	Recibe original y copia 3 de la remisión y entrega debidamente firmada por el cliente al Dosificador.
16.-	Dosificador	Recibe remisiones, ordena de acuerdo al folio consecutivo y lo entrega al Auxiliar Administrativo.
17.-	Auxiliar Administrativo	Recibe el original de la remisión, registra en sistema, se vincula con el procedimiento GC-MP-GAT-GAT-01



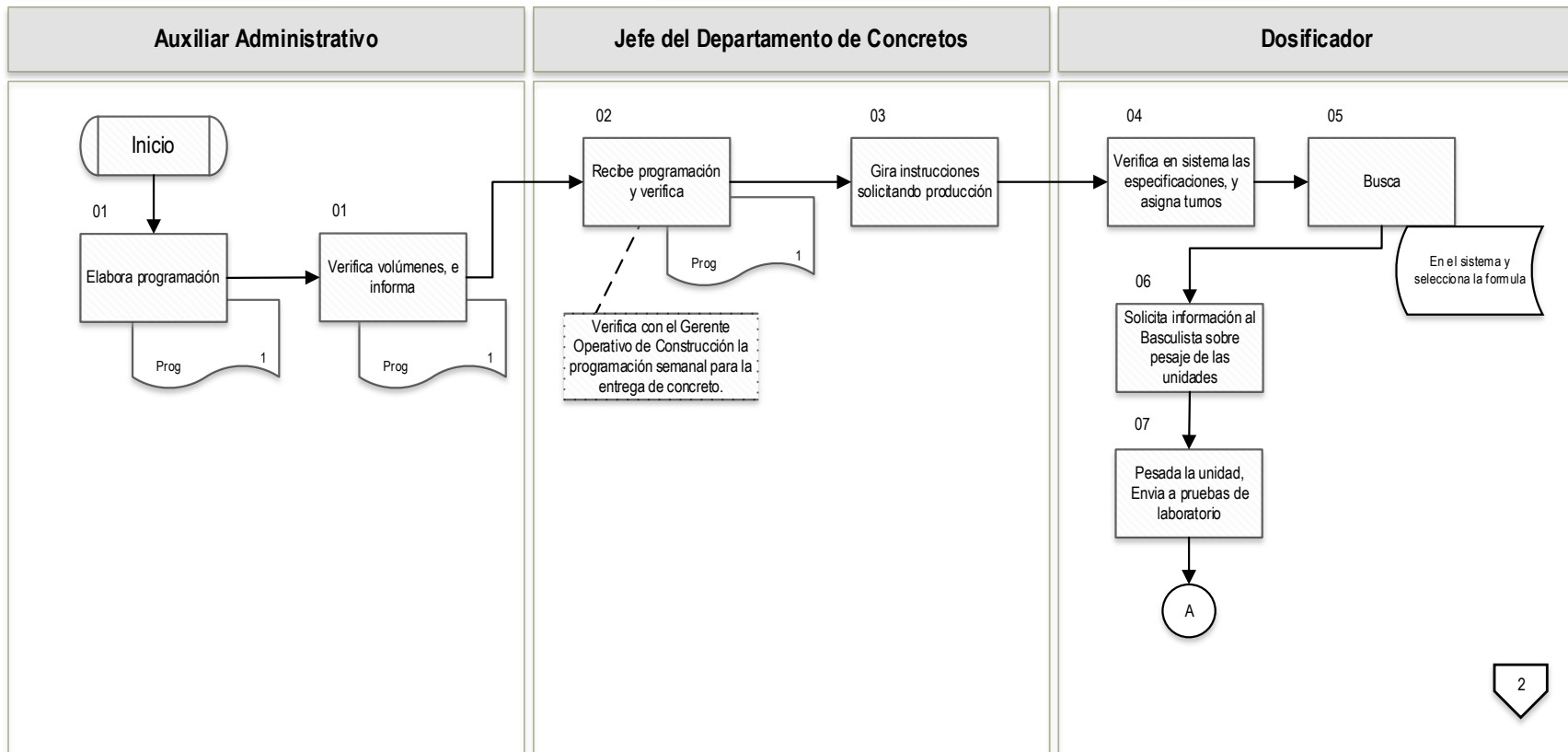
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Concretos				
Nombre del procedimiento:	Venta de Concreto				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-DC-04





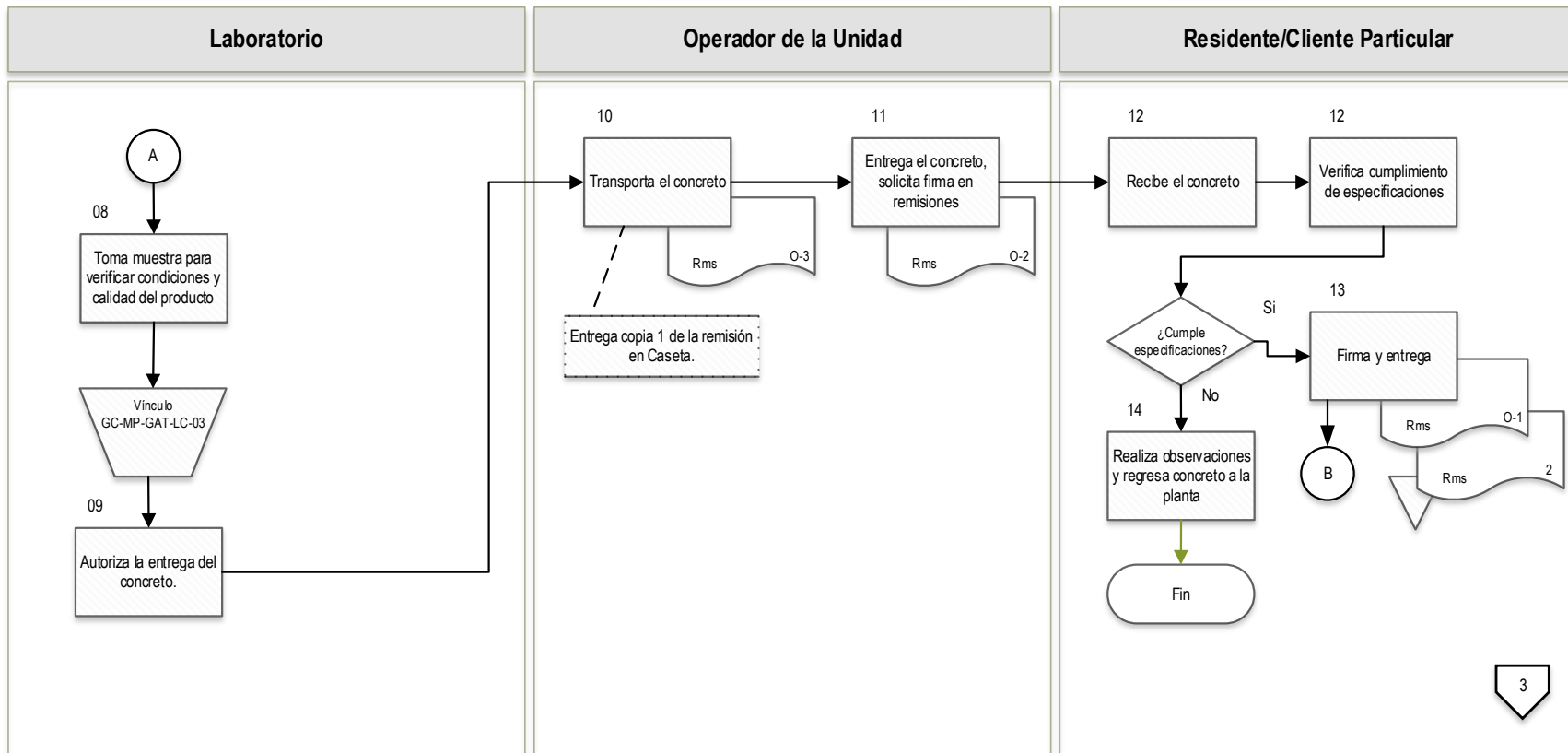
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Concretos				
Nombre del procedimiento:	Venta de Concreto				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-DC-04





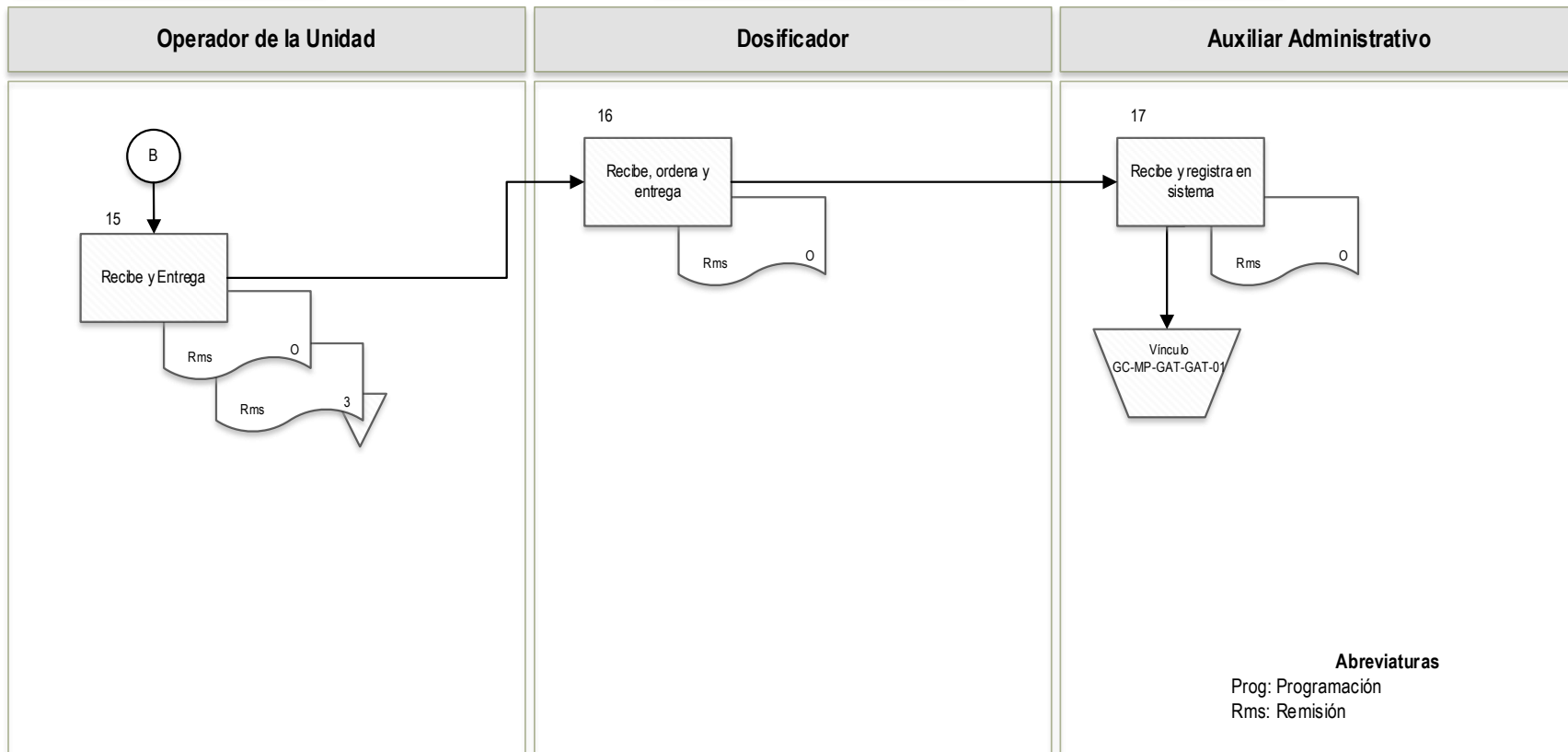
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Concretos				
Nombre del procedimiento:	Venta de Concreto				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-DC-04







**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:	Coordinación de Planta de Asfaltos									
Nombre del Procedimiento:	Venta de Asfalto									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-PA-05	

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Descripción de actividades: Modificación e incorporación de actividades. Modificación del diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Ing. Carlos Alberto Jasso Robles Coordinador de Planta de Asfaltos	Ing. Irvin Arturo Jiménez Urquiza Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:	Coordinación de Planta de Asfaltos									
Nombre del Procedimiento:	Venta de Asfalto									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-PA-05	

### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Objetivo

Elaborar mezclas asfálticas con calidad para pavimentación de vialidades, en cumplimiento con los lineamientos de preparación establecidos por las normas oficiales mexicanas.

#### Alcance

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Gerencia Operativa de Construcción.

#### Marco Jurídico

Normas mexicanas sobre mezclas asfálticas

#### Requisitos

Normas mexicanas sobre mezclas asfálticas

#### Políticas de Operación

1.-

La mezcla asfáltica será preparada de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Residente de Obra o el cliente, siendo responsabilidad de estos el manejo del asfalto durante su aplicación.

2.-

Será responsabilidad del Residente de Obra de informar con 24 horas de anticipación, sobre cualquier retraso que se genere en la ejecución de la obra, a fin de reprogramar la preparación de la mezcla y su entrega.

#### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Req	Requisición



## GRUPO CADENA

### Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Coordinación de Planta de Asfaltos						
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Venta de Asfalto						
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
						<b>No. Revisión</b>	1
						<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-PA-05

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo	Elabora programación de tirado de carpeta asfáltica de acuerdo con el programa de obra. Verificando los volúmenes que se deben producir con sus variaciones o características, e informa al Coordinador de Planta de Asfaltos.
2.-	Coordinador de Planta de Asfaltos	Recibe programación, y verifica con la Gerencia Operativa de Construcción la programación semanal de entrega de material asfáltico, estableciendo prioridades.
3.-	Coordinador de Planta de Asfalto.	Coordina la programación y ubicación del tendido de carpeta con el Jefe de Cuadrillas.
4.-	Coordinador de Planta de Asfalto	Conjuntamente con el Jefe de Taller coordina la programación de los equipos para tendido de carpeta asfáltica.
5.-	Coordinador de Planta de Asfaltos	Gira instrucciones al Encargado de Planta, solicitando producción de asfalto de acuerdo con las especificaciones de las obras.
6.-	Encargado de Planta	Instruye al Dosificador, la mezcla del asfalto con las especificaciones solicitadas.
7.-	Dosificador	Recibe la programación, verifica el sistema a fin de conocer las especificaciones solicitadas, procede a asignar los turnos de entrega a los Operadores de Unidades.
8.-	Dosificador	Busca en el sistema y selecciona la formula dependiendo del tipo de asfalto requerido por el cliente.
9.-	Dosificador	Solicita información al Basculista sobre el pesaje de las unidades antes y después de cargar el producto.
10.-	Dosificador	Una vez cargada y pesada la unidad, solicita al Operador pase a Laboratorio para que se tomen las muestras para realizar pruebas de calidad.
11.-	Laboratorio	Determina la toma de muestras para verificar condiciones y calidad del producto para descartar



## GRUPO CADENA

### Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:				Coordinación de Planta de Asfaltos					
Nombre del Procedimiento:				Venta de Asfalto					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-PA-05

		anomalías. ¿Realiza prueba de laboratorio aleatorio? Se vincula con el procedimiento GC-MP-GAT-LC-03
12.-	Laboratorio	No: Autoriza la entrega del producto al sitio de la obra.
13.-	Operador de la Unidad	Transporta el asfalto al domicilio indicado en la remisión documento emitido en original y 3 copias. Entregando la copia 1 en Caseta.
14.-	Operador de la Unidad	Entrega el asfalto, solicita firma en el resto de las remisiones al Residente de Obra, Jefe de Cuadrilla o del Cliente.
15.-	Jefe de Cuadrilla/Residente de Obra /Cliente	Recibe el asfalto, verificando que este cumpla con las especificaciones solicitadas, revisa.  ¿El asfalto, cumple con las especificaciones solicitadas en la remisión?
16.-	Jefe de Cuadrilla/Residente de Obra /Cliente	No: De no cumplir regresa el asfalto a la planta.
17.-	Jefe de Cuadrilla/Residente de Obra /Cliente	Si: De cumplir, firma remisión, resguarda copia 2, y entrega el resto al Operador de la Unidad.
18.-	Operador de la Unidad	Recibe original y copia 3 de la remisión y carta porte, resguarda copia 3, y entrega original debidamente firmada al Auxiliar Administrativo.
19.-	Auxiliar Administrativo	Recibe el original de la remisión y carta porte, registra en sistema, se vincula con el procedimiento GC-MP-GAT-GAT-01

CGI CONSULTORES

  
 Saúl Martínez  
 CONSULTORES

CGI CONSULTORES

  
 Saúl Martínez  
 CONSULTORES

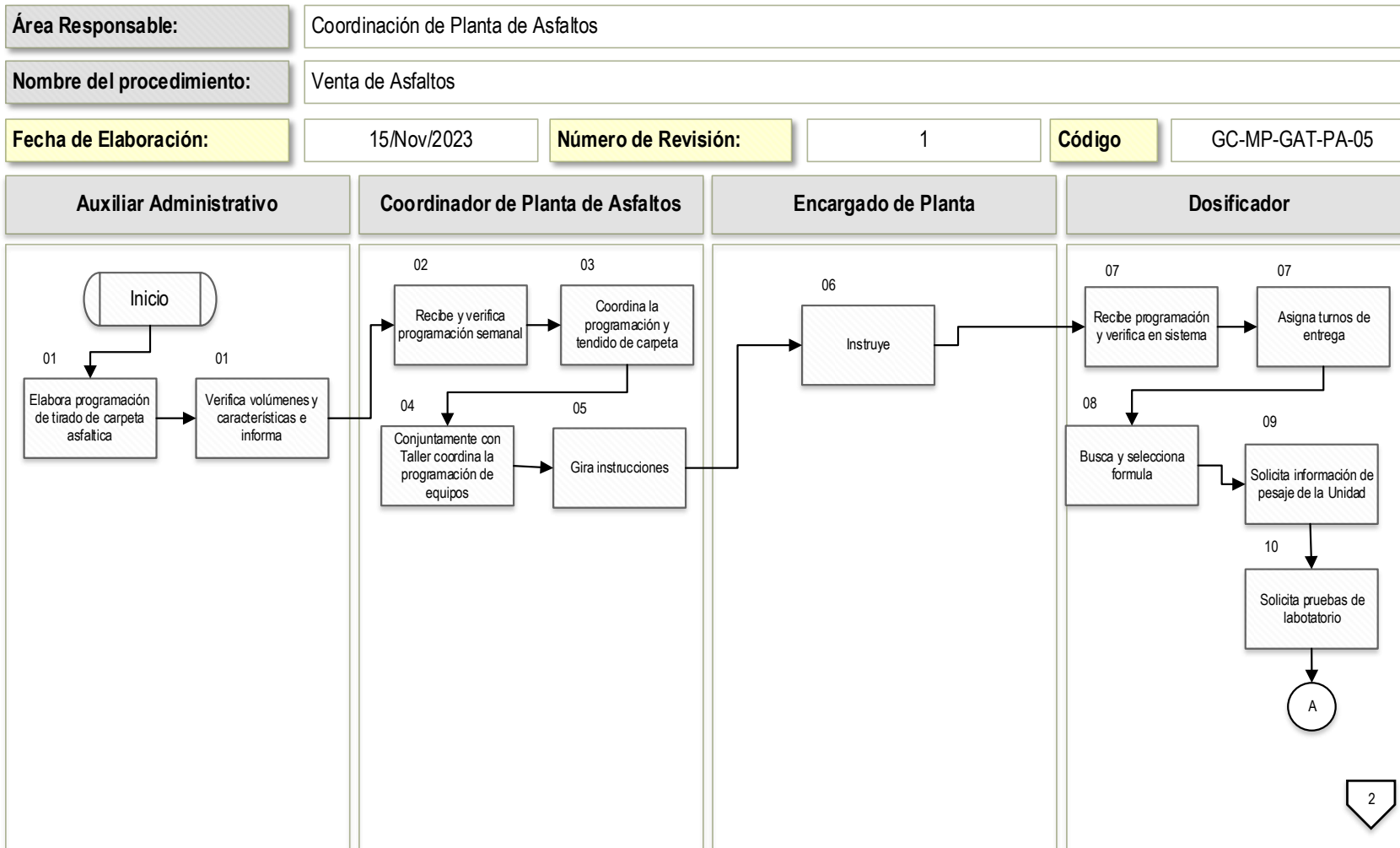


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo





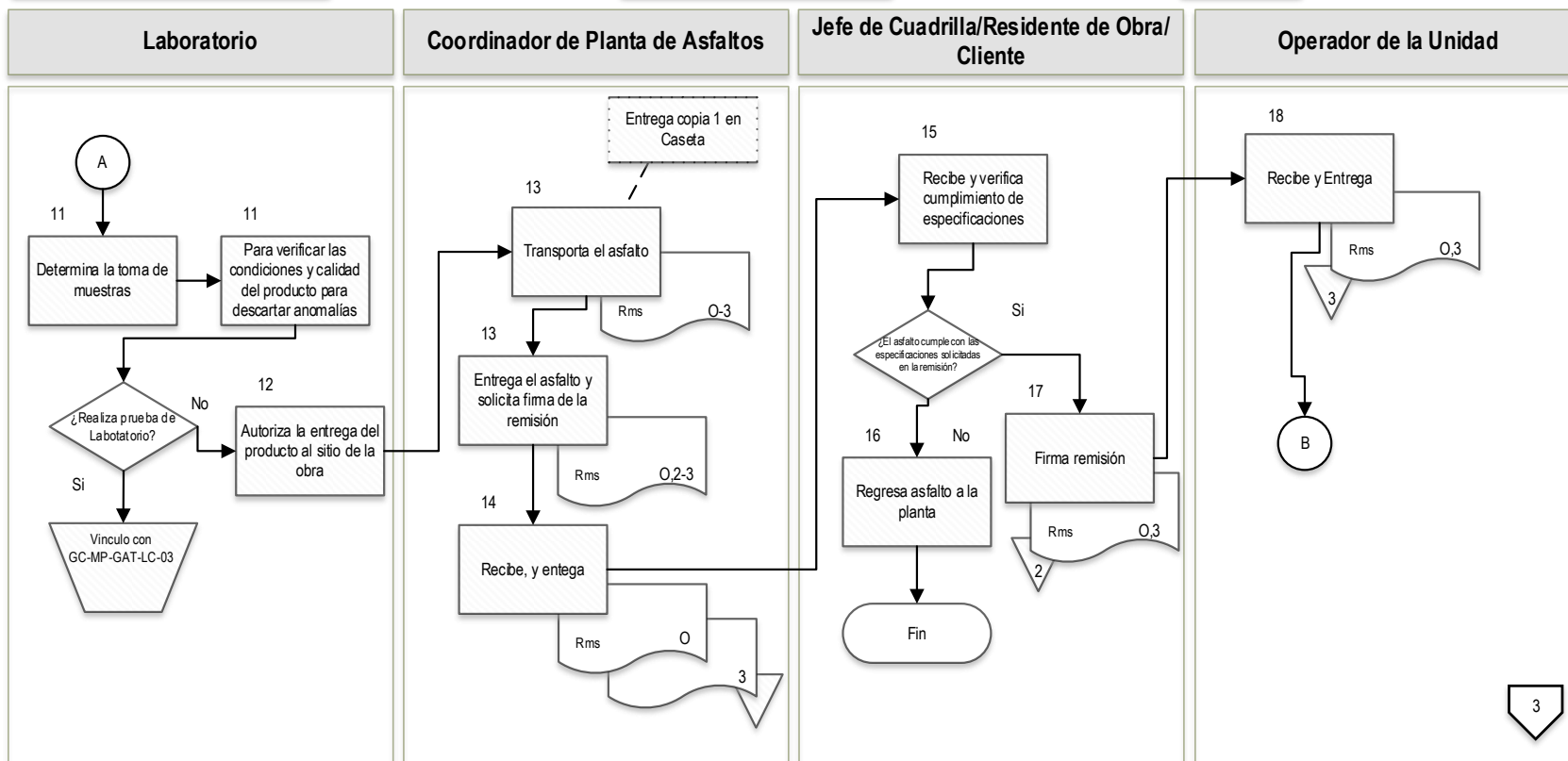
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Planta de Asfaltos			
Nombre del procedimiento:	Venta de Asfaltos			
Fecha de Elaboración:	15/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código
				GC-MP-GAT-PA-05





# Grupo Cadena

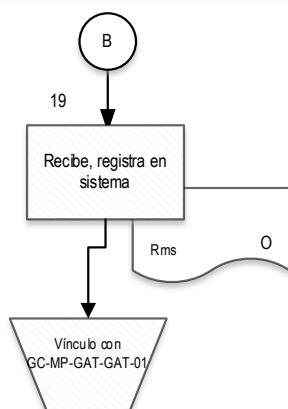
## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Planta de Asfaltos				
Nombre del procedimiento:	Venta de Asfalto				
Fecha de Elaboración:	15/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-PA-05

#### Auxiliar Administrativo



#### Abreviaturas

Req: Requisición  
Rms: Remisión



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Área:				Coordinación de Planta de Triturados					
Nombre del Procedimiento:				Venta de Triturado					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GAT-PT-06

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/Abril/2024	Descripción de actividades. Modificaciones e incorporación de actividades. Modificación al diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Leonel González Zavala Coordinador de Planta de Triturados	Ing. Irving Arturo Jiménez Urquiza Gerente Operativo de Asfaltos Técnicos de la Baja





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Coordinación de Planta de Triturados									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Venta de Triturado									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-PT-06	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Establecer el procedimiento para la venta de triturado en cumplimiento a los lineamientos establecidos por Grupo Cadena.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter obligatorio para las Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Requisitos

Presentar requisición con numero de proyecto y nombre completo de obra.

### Políticas de Operación

1.-	La Gerencia Operativa de Construcción será responsable de informar con 24 horas de anticipación de cualquier modificación que se presente, a fin de reagendar las fechas de entrega.
2.-	Será responsabilidad del residente de obra como de la gerencia enviar en tiempo y forma las ordenes de material especificando número de proyecto, nombre completo de la obra y materiales a necesitar.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Cliente	Al cliente interno o externo.
Orden mat.	Orden de materiales a necesitar con número y nombre completo del proyecto
Req	Requisición



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Coordinación de Planta de Triturados						
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Venta de Triturado						
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
						<b>No. Revisión</b>	1
						<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-PT-06

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Cliente	Solicita arena, grava, triturado especificando cantidades, domicilio y fecha de entrega, numero de proyecto y nombre completo de la obra, entrega orden de compra.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe orden de compra y envía a Planta de Triturado la orden de material al sistema con nombre y número de proyecto.
3.-	Planta de Triturados	Recibe la orden de compra con las especificaciones del producto requerido, y determina. ¿Requiere Control de Calidad? No: Entrega producto al cliente.
4.-	Planta de Triturados	Si: Se prepara el producto y se solicita a Laboratorio análisis de calidad.
5.-	Laboratorio	Acude a planta de triturado, obtiene muestra, se vincula con el procedimiento GC-MP-GAT-LC-03
6.-	Planta de Triturados	Una vez verificada y autorizada la mezcla del producto por Laboratorio. Se entrega. ¿Es cliente interno? No: Entrega producto al cliente externo. Si: Se coordina con el Departamento de Talleres para la logística.
7.-	Departamento de Talleres	Entrega al Operador el boleto con las especificaciones, cantidad y tipo de triturado, numero de proyecto y nombre completo.
8.-	Operador de Unidad	Recibe boleto, y acude a la Planta de Triturados por el producto en base lo anterior.
9.-	Planta de Triturados	Revisa el sistema para verificar que exista orden de material y proceder a su liberación. Captura su registro en el sistema y entrega la remisión y carta porte al Operador de la Unidad.
10.-	Operador de la Unidad	Recibe la remisión, entrega el material y remisión al Auxiliar Administrativo.



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
 Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

<b>Área:</b>	Coordinación de Planta de Triturados									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Venta de Triturado									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	05	Abril	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GAT-PT-06	

11.-	Auxiliar Administrativo	Organiza las remisiones por proyecto: mina faro y mina metso.
12.-	Auxiliar Administrativo	Recibe el original de la remisión y carta porte, registra en sistema, se vincula con el procedimiento GC-MP-GAT-GAT-01

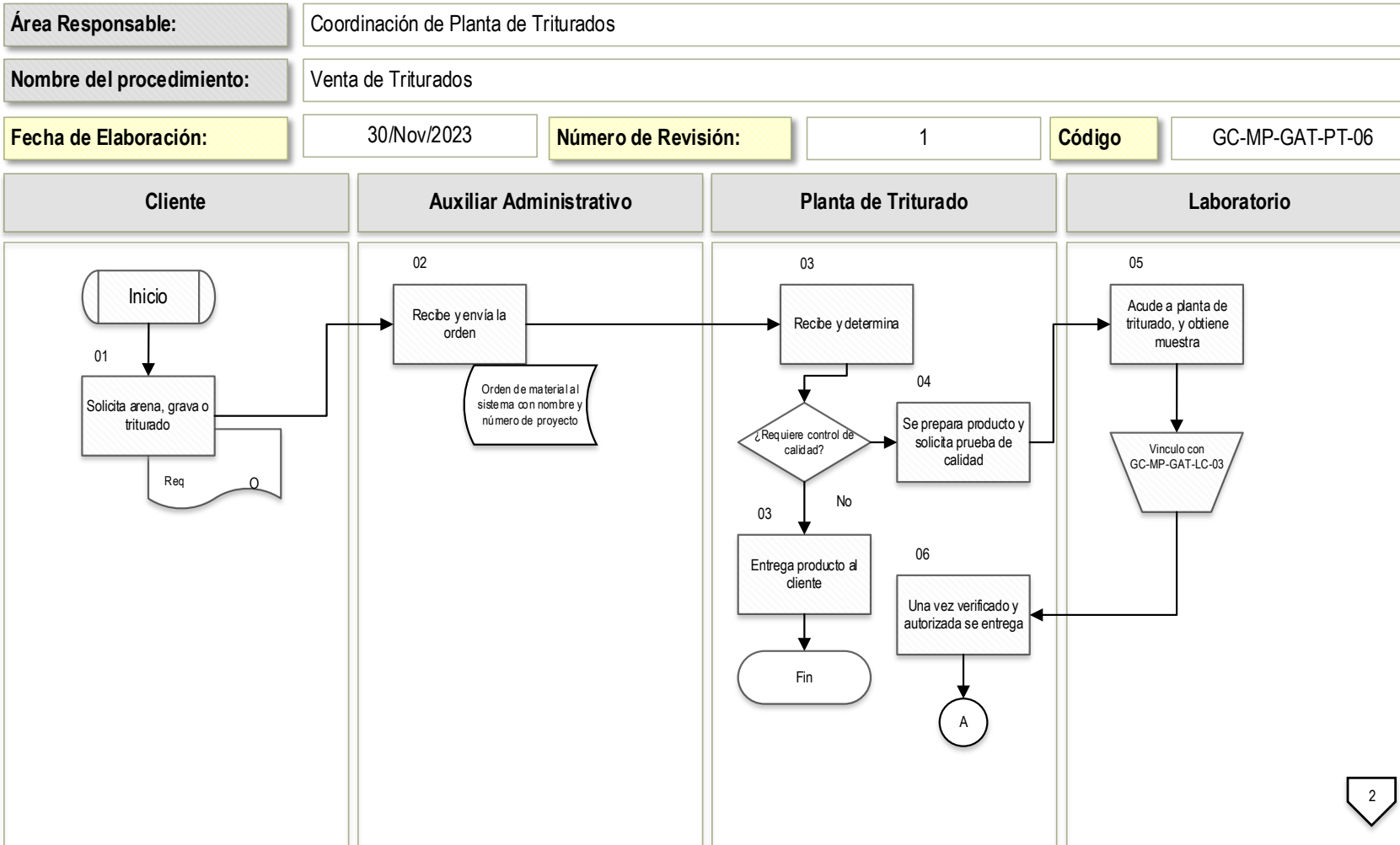


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo





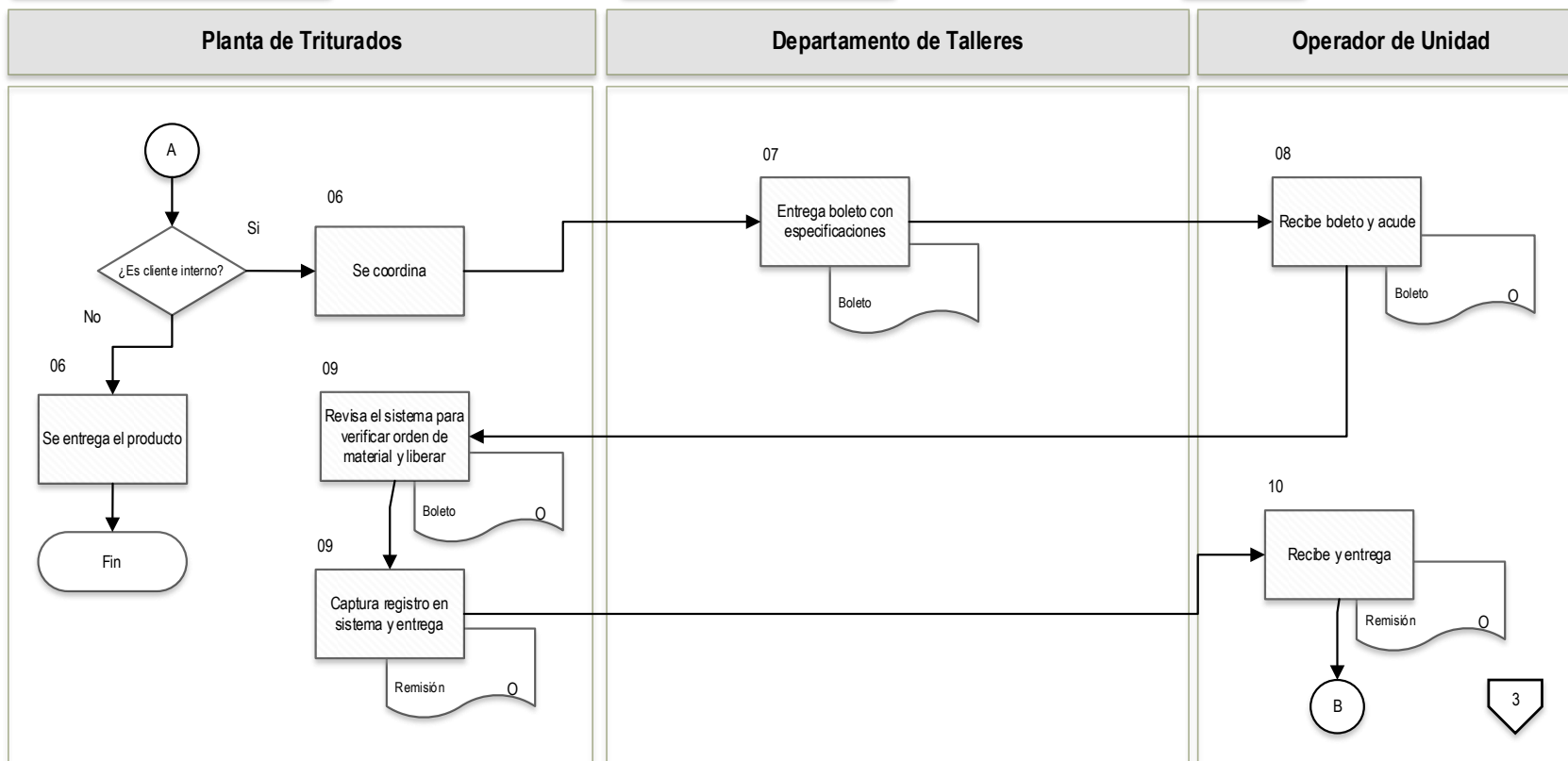
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Planta de Triturados				
Nombre del procedimiento:	Venta de Triturados				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-PT-06





# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Planta de Triturados				
Nombre del procedimiento:	Venta de Triturados				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GAT-PT-06

#### Auxiliar Administrativo

