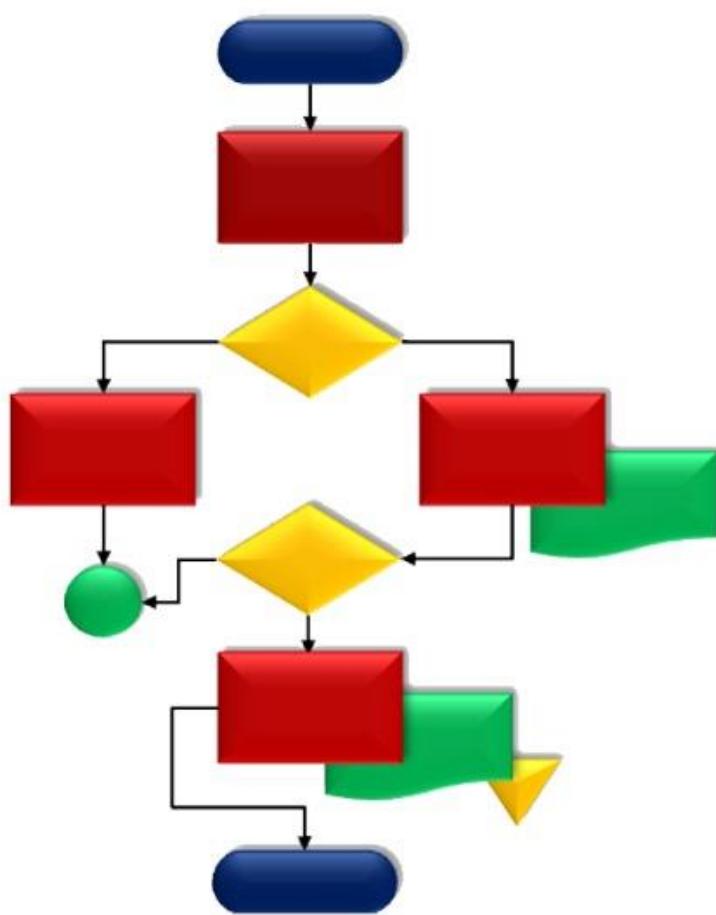


Grupo Cadena

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	No. Revisión	0	Clave	GC-MP-GG-CV-01
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año						

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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	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

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



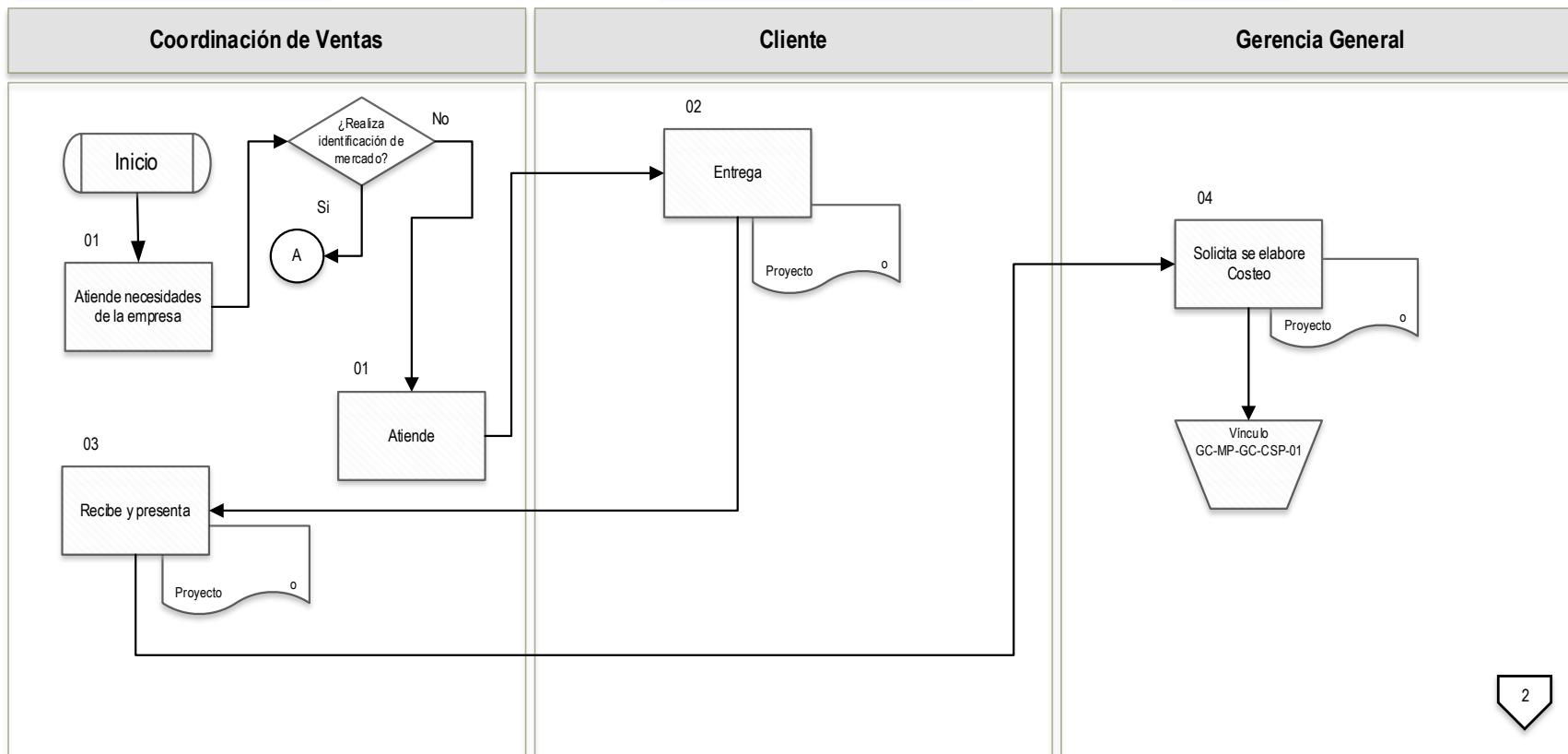
Grupo Cadena

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



2

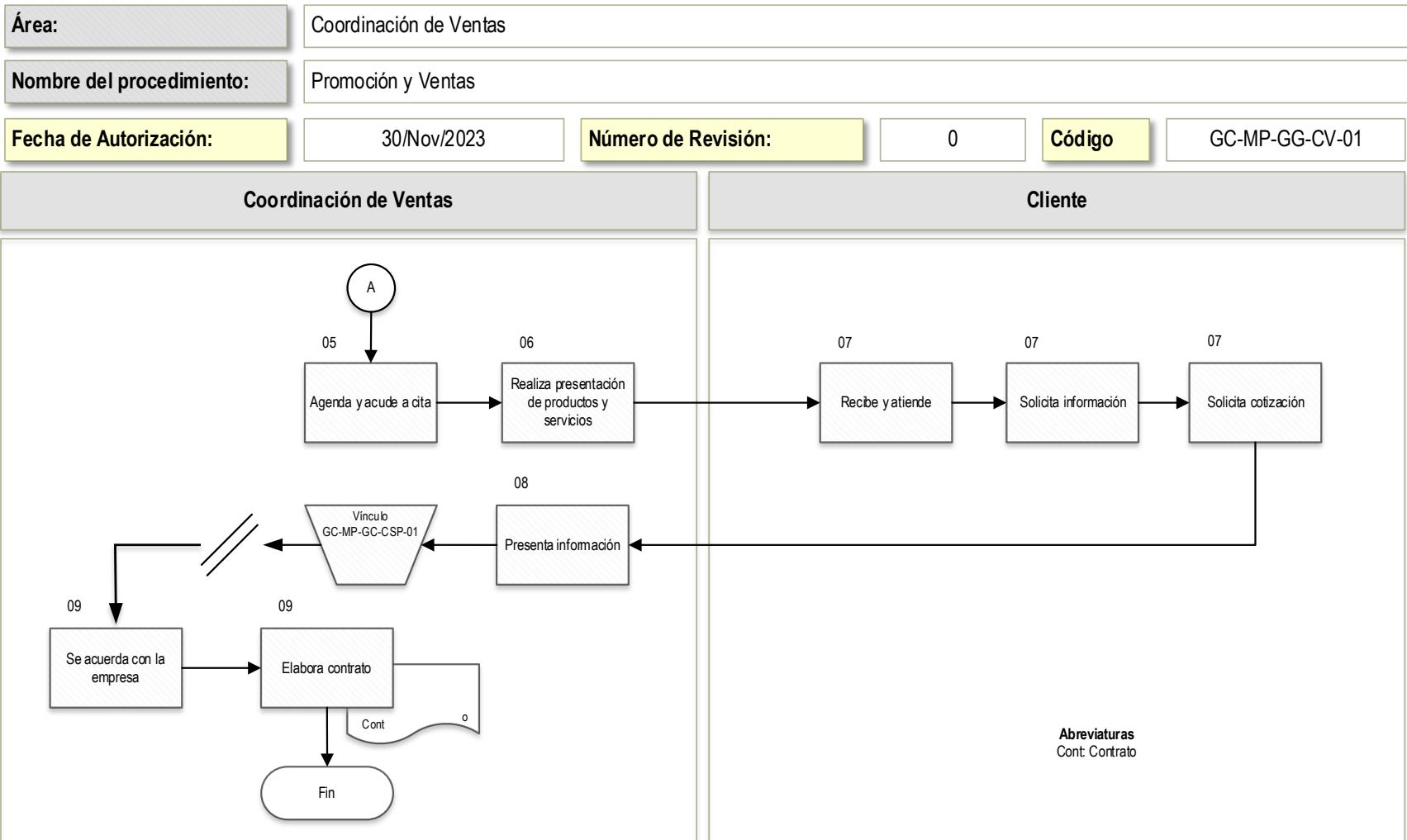


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia General

Diagrama de Flujo





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	No. Revisión	1	Día	Mes	Año	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 Ruiz 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	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	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

Área:

Coordinación de Control de Obra

Nombre del Procedimiento:

Estimaciones de Cobro de Obra

Fecha de Elaboración

30 Nov 2023

Día Mes Año

Fecha de
Actualización

05 Abril 2024

Día Mes Año

No. Revisión

1

Día Mes Año

Clave

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		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

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	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	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

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	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Clave	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 solvente 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 solvente 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).

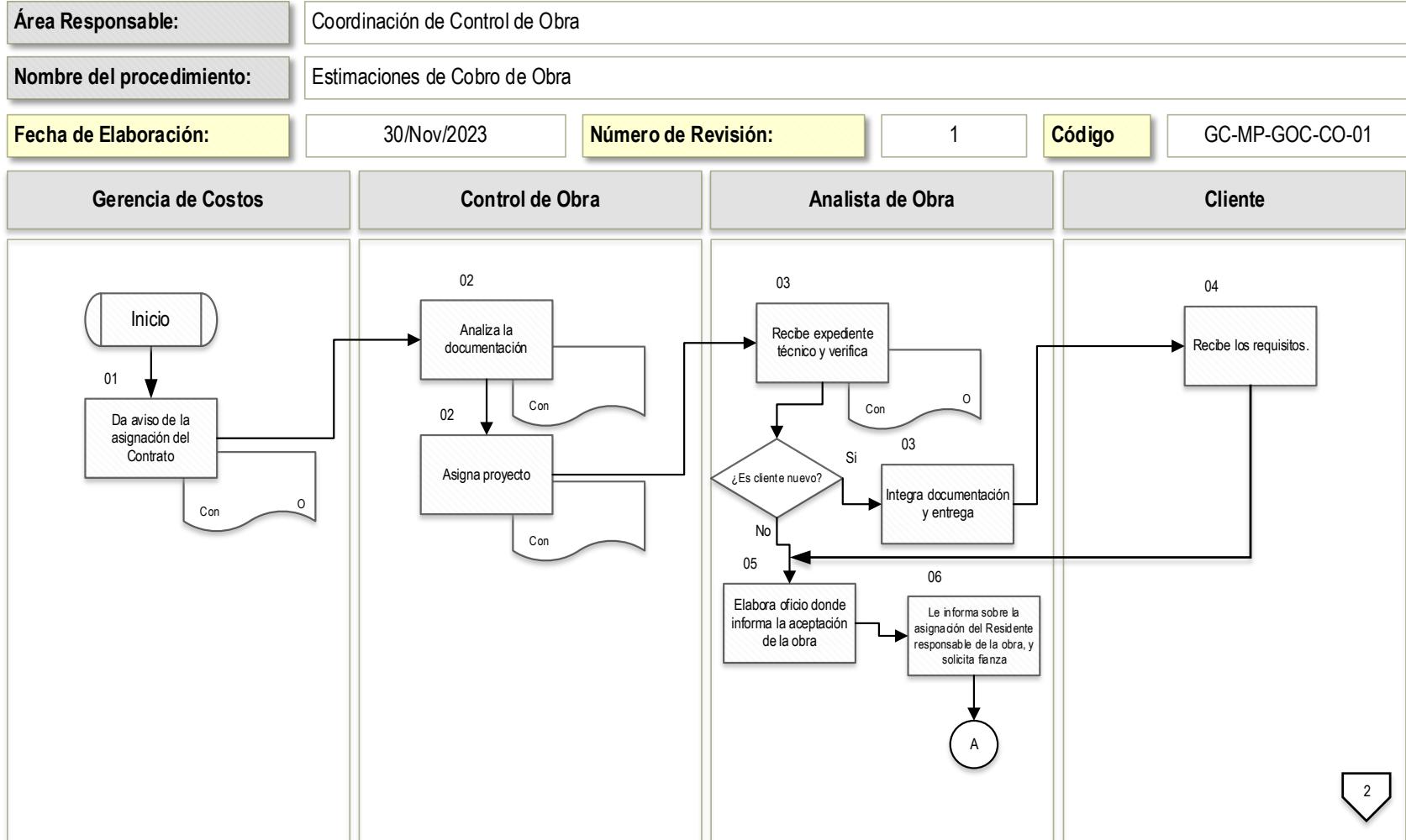


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



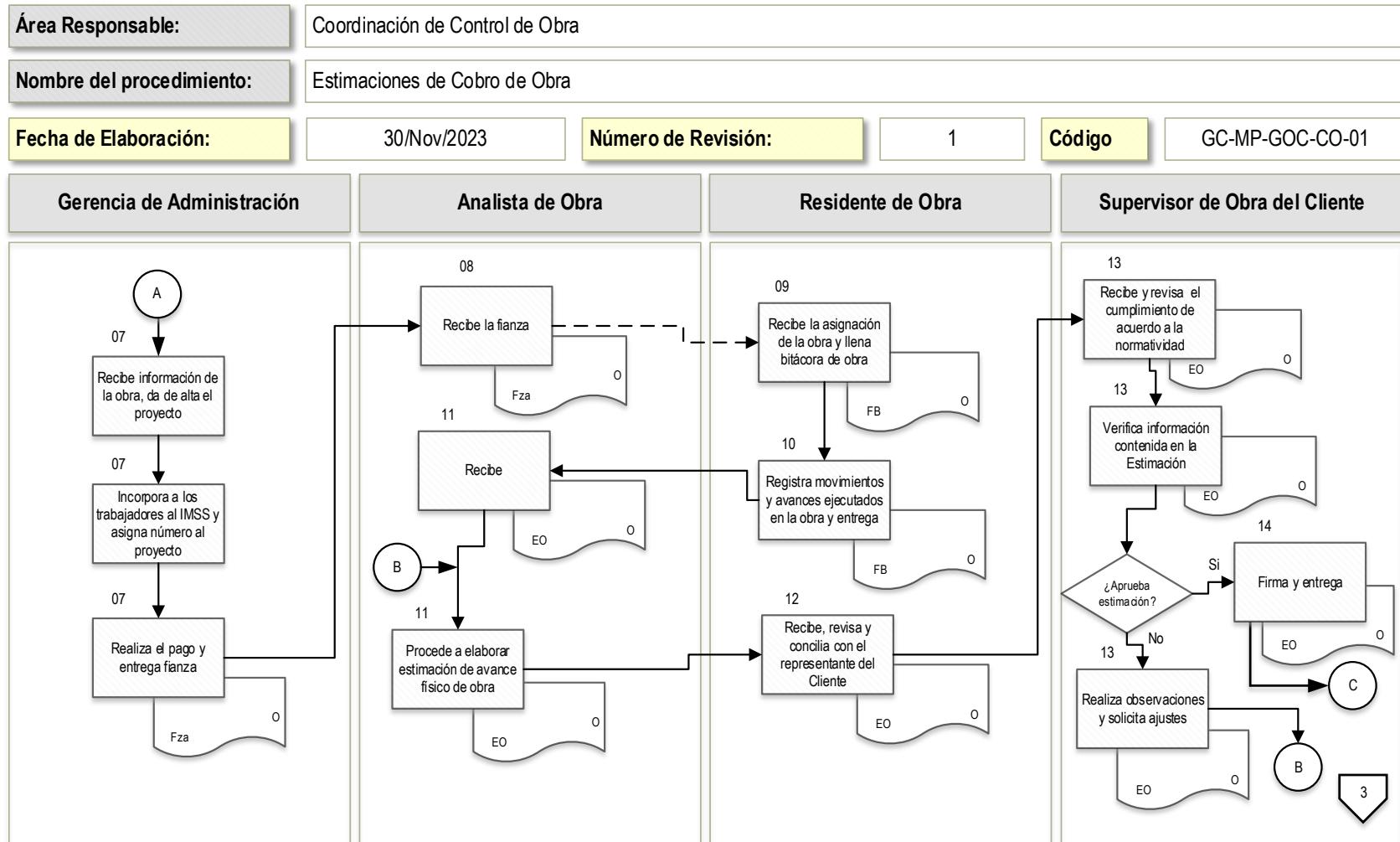


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



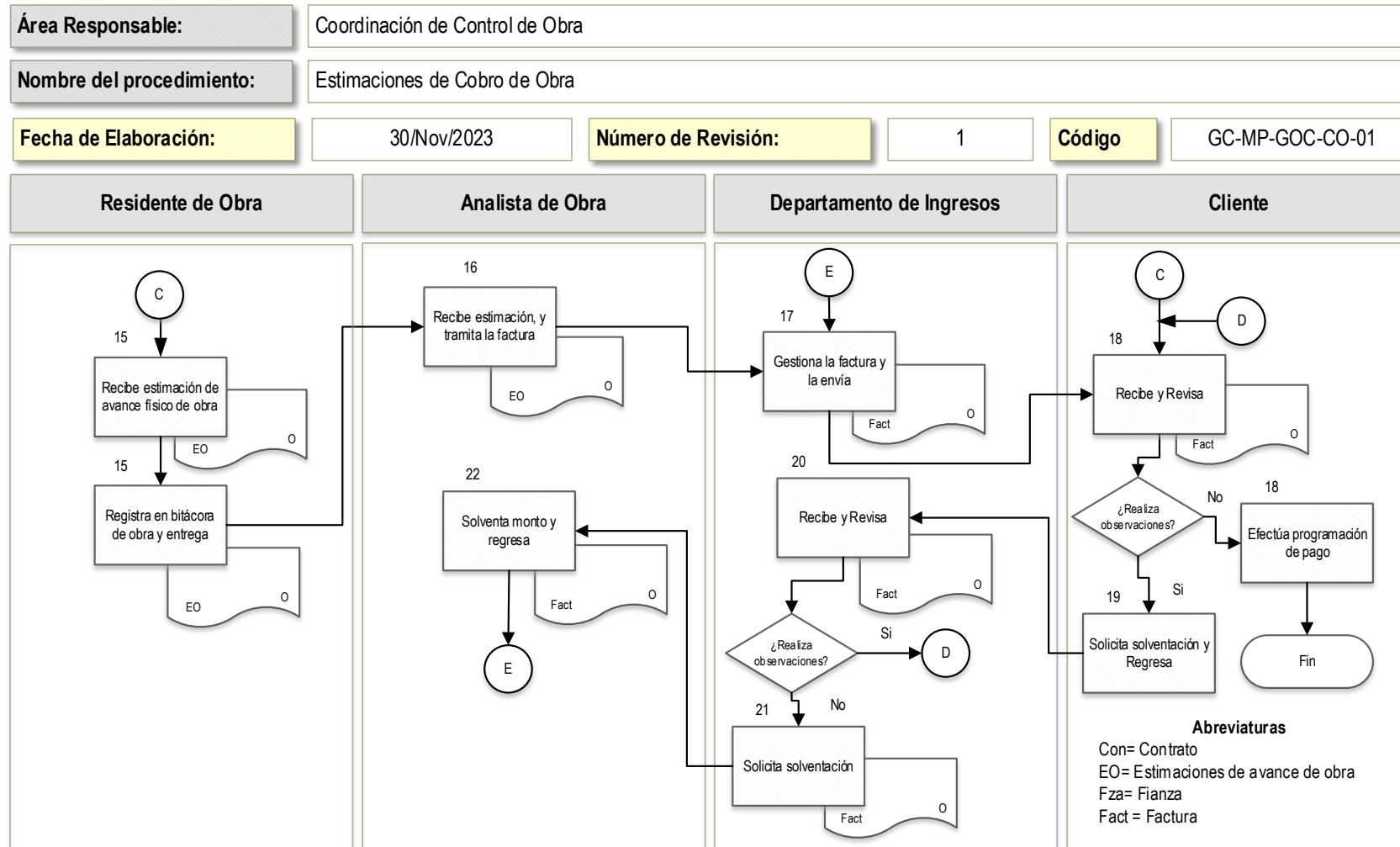


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





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)
			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 espesores 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 (tercerías, cepas, rellenos, pasos)			<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

Hoja de Ruta			
Datos del Proyecto:			
Contrato No.:			
Trámite:			
Contratista:			
Residente de Obra:			
Cuadro de Firmas y Fechas			
Proceso	Fecha	Nombre	Firma
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		
Observaciones			
1.- Se dio inicio... 2.- Se recibió completa (o incompleta) la información requerida...			
Firmas de Autorización			

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	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 Ruiz Gerente Operativo de Construcción



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
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				Clave		1
						GC-MP-GOC-CO-02

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

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

Requisitos

Cumplir con las especificaciones contractuales

Alcance

Este procedimiento aplica a las Gerencias 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 Mismas del Estado de Baja California

Políticas de Operación

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.

Glosario de Términos

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



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	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Contratista/Proveedor	Entrega remisiones y facturas de cobro de materiales o servicios
2.-	Ventanilla Única	Recibe las remisiones de cobro de todos los materiales o servicios entregados en el sitio de la obra, sella y entrega a Control de Obra.
3.-	Control de Obra	Recibe las remisiones y factura de cobro, clasifica y entrega al Analista de Obra.
4.-	Analista de Obra	Revisa las cantidades, que las remisiones estén firmadas, que correspondan al proyecto de obra, contrasta con los volúmenes establecidos.
5.-	Analista de Obra	En caso que los volúmenes superen el tope estimado, verifica contrato modificatorio por ampliación de obra o por actividad extraordinaria, solicitando a la Gerencia de Costos con su soporte documental. Elabora estimaciones, integra expediente técnico, y remite al Gerente Operativo de Construcción para su autorización.
6.-	Analista de Obra	Una vez recabada la firma del Gerente de Construcción, entrega a la Gerencia de Administración para que realice el trámite de pago.
7.-	Gerencia de Administración	Recibe remisiones y facturas para el pago a proveedores o contratistas. ¿Autoriza pago? Si: Programa pago.
8.-	Gerencia de Administración	No: Realiza observaciones y regresa al Analista de Obra
9.-	Analista de Obra	Realiza solventaciones y regresa a la Gerencia de Administración, (se remite a la actividad número 7)

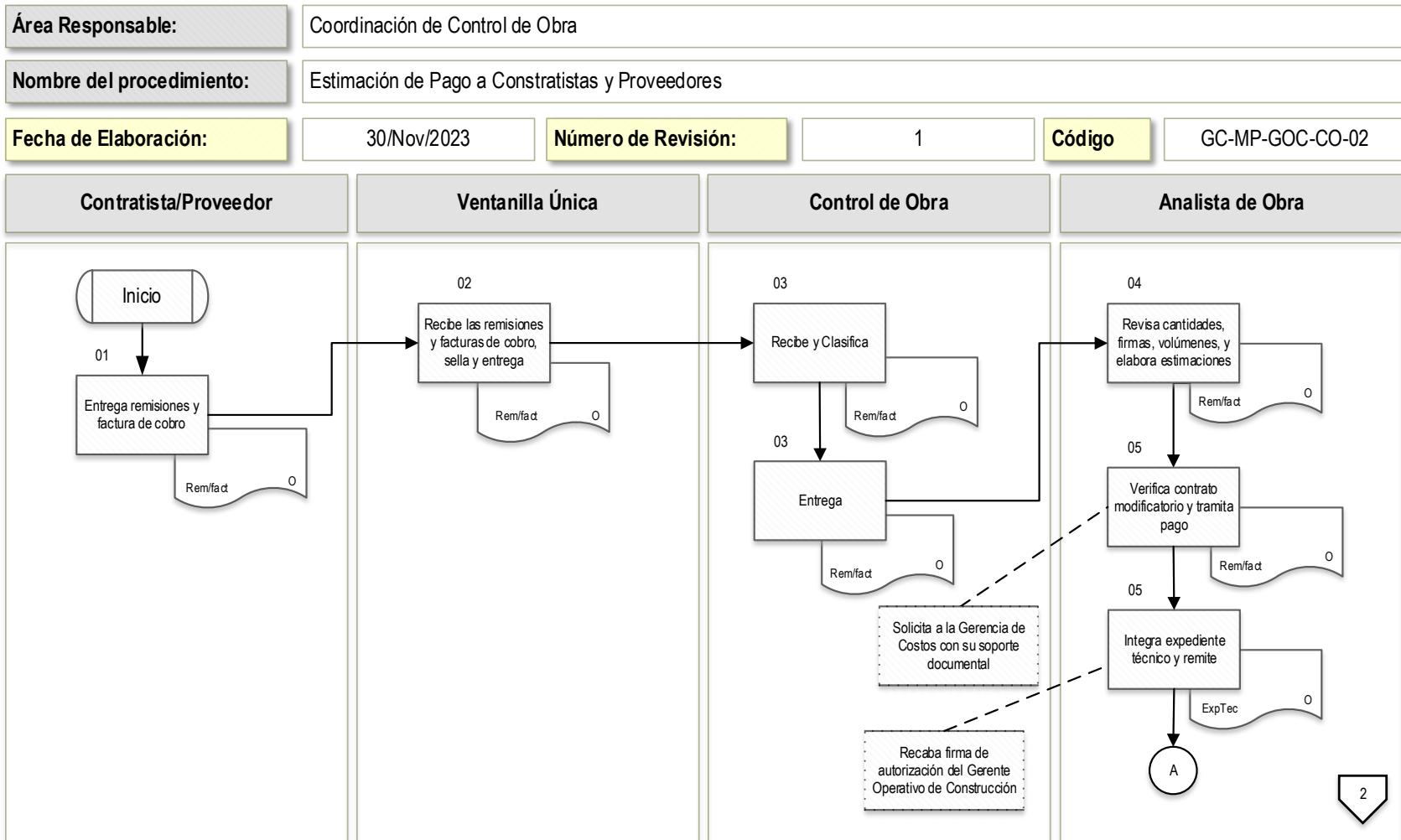


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



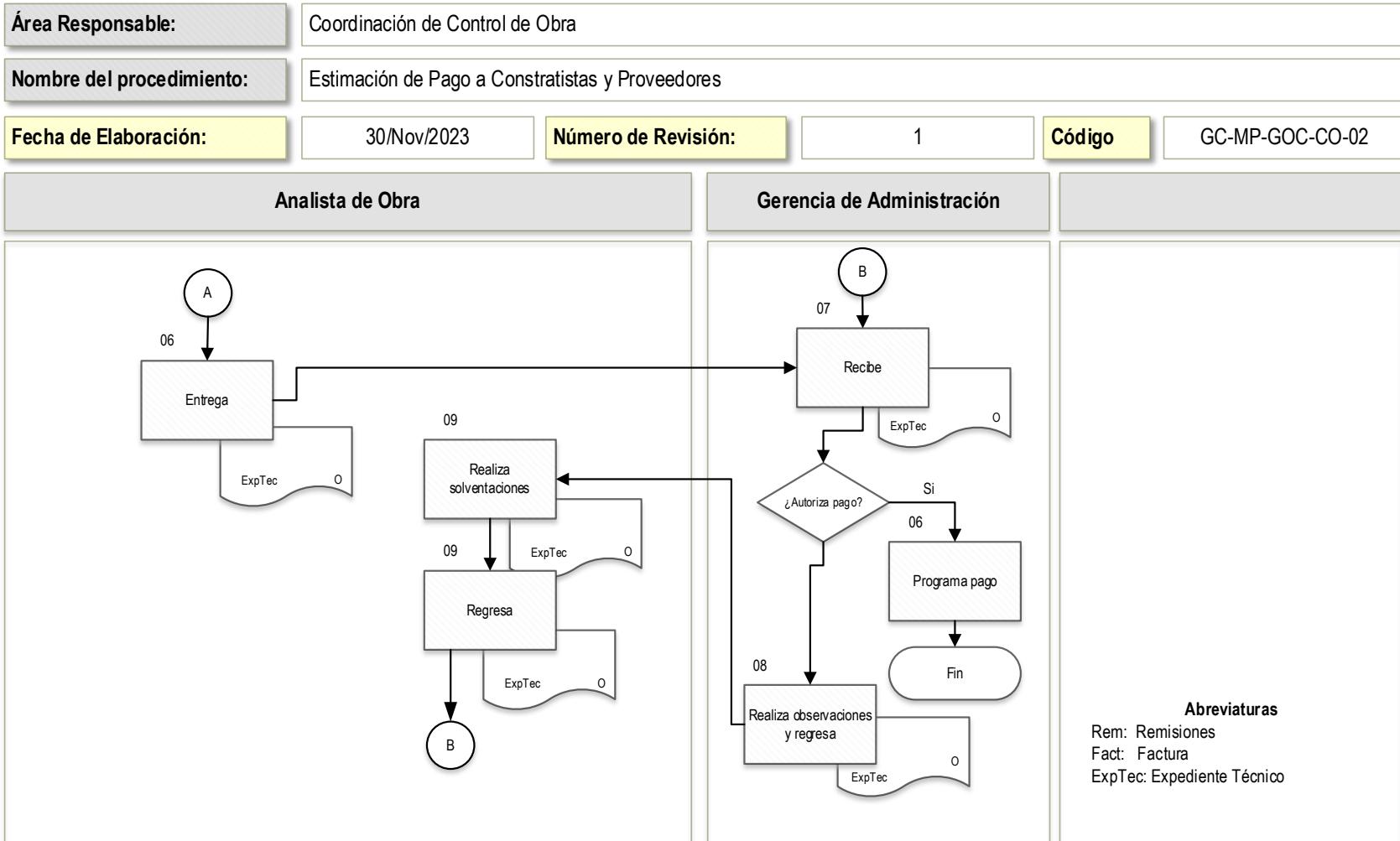


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





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

1. La solicitud deberá ser entregada en la Coordinación de Control de Obra los días miércoles antes de las 12 horas.
2. Para el trámite de la presente solicitud, será requisito indispensable lo siguiente:
 - a. Residente de Obra corrobore que el contratista se encuentre dado de alta en el padrón interno de contratistas de la empresa, y
 - b. 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



CONSTRUCTORA CADENA S.A. DE C.V.
GERENCIA OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓN
RESUMEN PARA TRAMITAR ESTIMACIÓN DE PAGO A CONTRATISTAS DE ACARREOS

Formato : GC-MP-GOC-02.2

RAZÓN SOCIAL A FACTURAR: _____

**CONTACTO PARA CUALQUIER DUDA O
ACLARACION (CONTRATISTA):** _____

OBRA: _____

ING. RESPONSABLE DE OBRA: _____

ACARREO DE MATERIALES PETREOS

FECHA: 20/06/2024 07:43 p. m.

RECIBE RELACIÓN: _____



CONSTRUCTORA CADENA S.A. DE C.V.
GERENCIA OPERATIVA DE CONSTRUCCIÓN
RESUMEN PARA TRAMITAR ESTIMACIÓN DE PAGO A CONTRATISTA POR
RENTA DE EQUIPO/MAQUINARIA PARA CONSTRUCTORA CADENA

Formato: GC-MP-GOC-02.3

RAZÓN SOCIAL A FACTURAR:

Digitized by srujanika@gmail.com

**CONTACTO PARA CUALQUIER DUDA O
ACLARACION (CONTRATISTA):**

OBRA:

ING. RESPONSABLE DE OBRA:

RENTA DE EQUIPOS/MAQUINARIA

FECHA: 20/06/2024

RECIBE RELACION:



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

Formato: GC-MP-GO C-02.4

Razón special a Facturar:

Obra: |

Renta:

Acarreo:

FECHA: 20/06/2024 20:22

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	Abri	2024
	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 Modificadorio
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	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		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 a 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 modificatorio una vez autorizados los precios extraordinarios, y envía.
9.-	Gerencia de costos	Recibe convenio modificatorio. Revisa, ¿Realiza observaciones? Si. Regresa el convenio modificatorio 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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				Clave			1
							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.

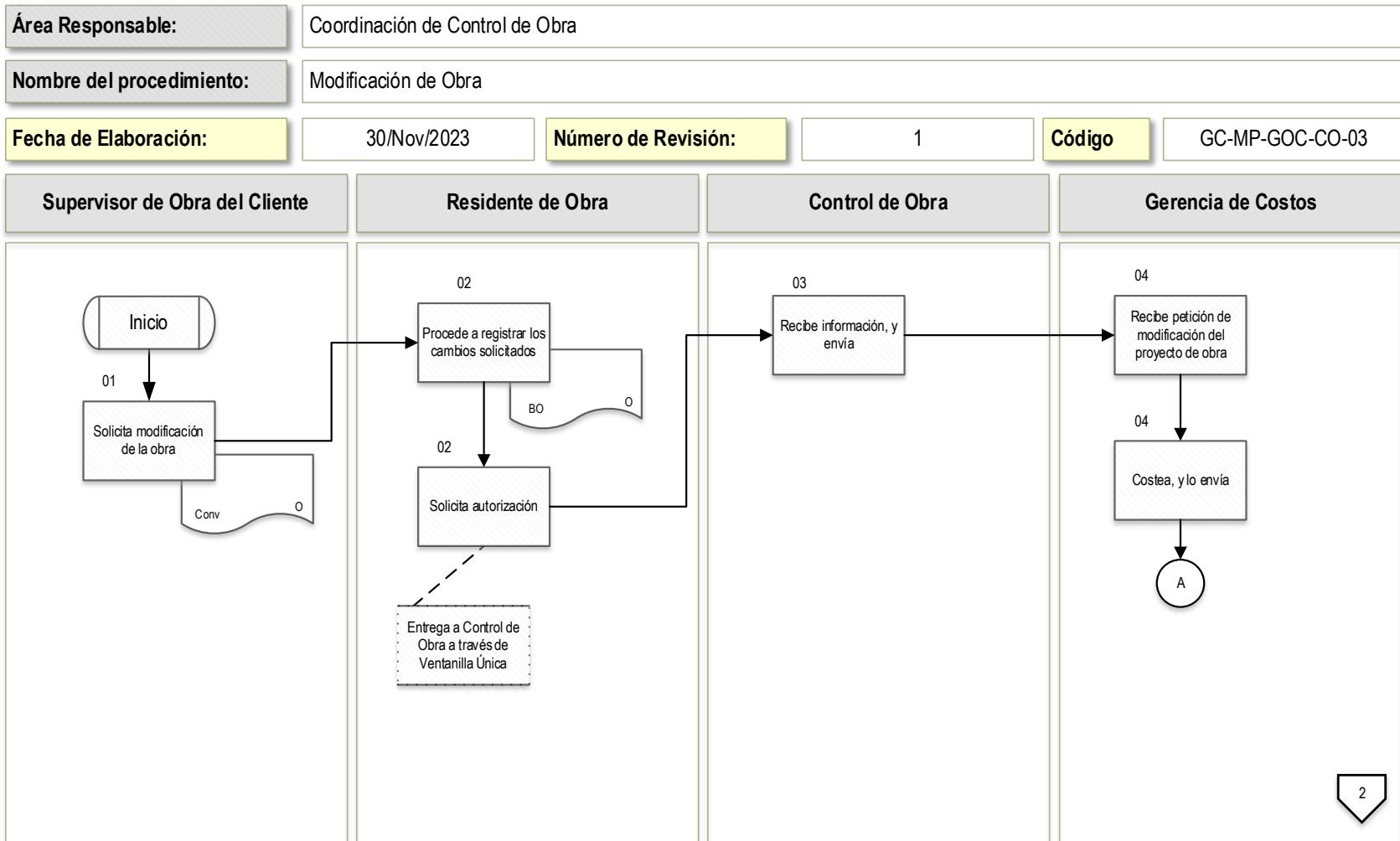


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



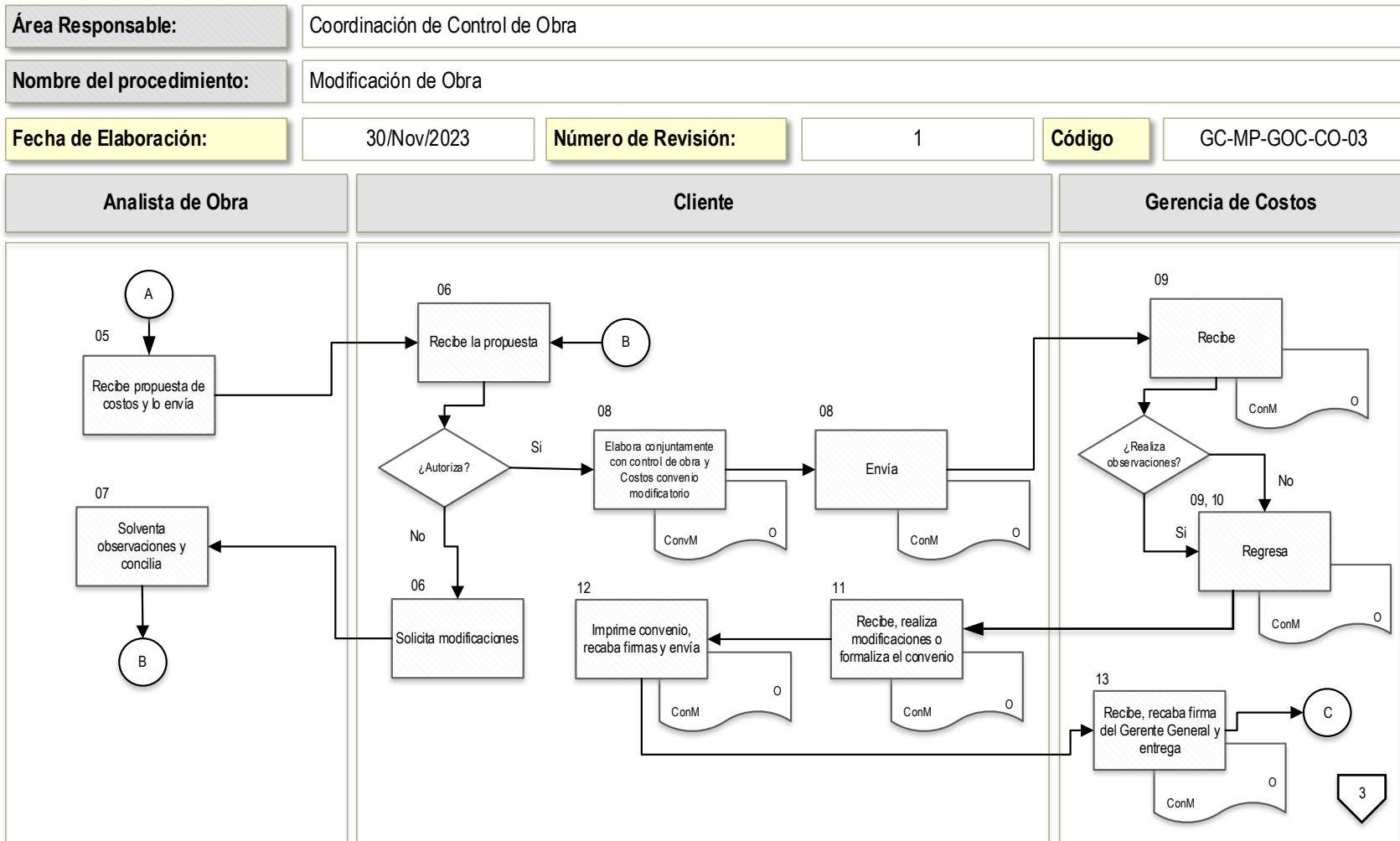


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



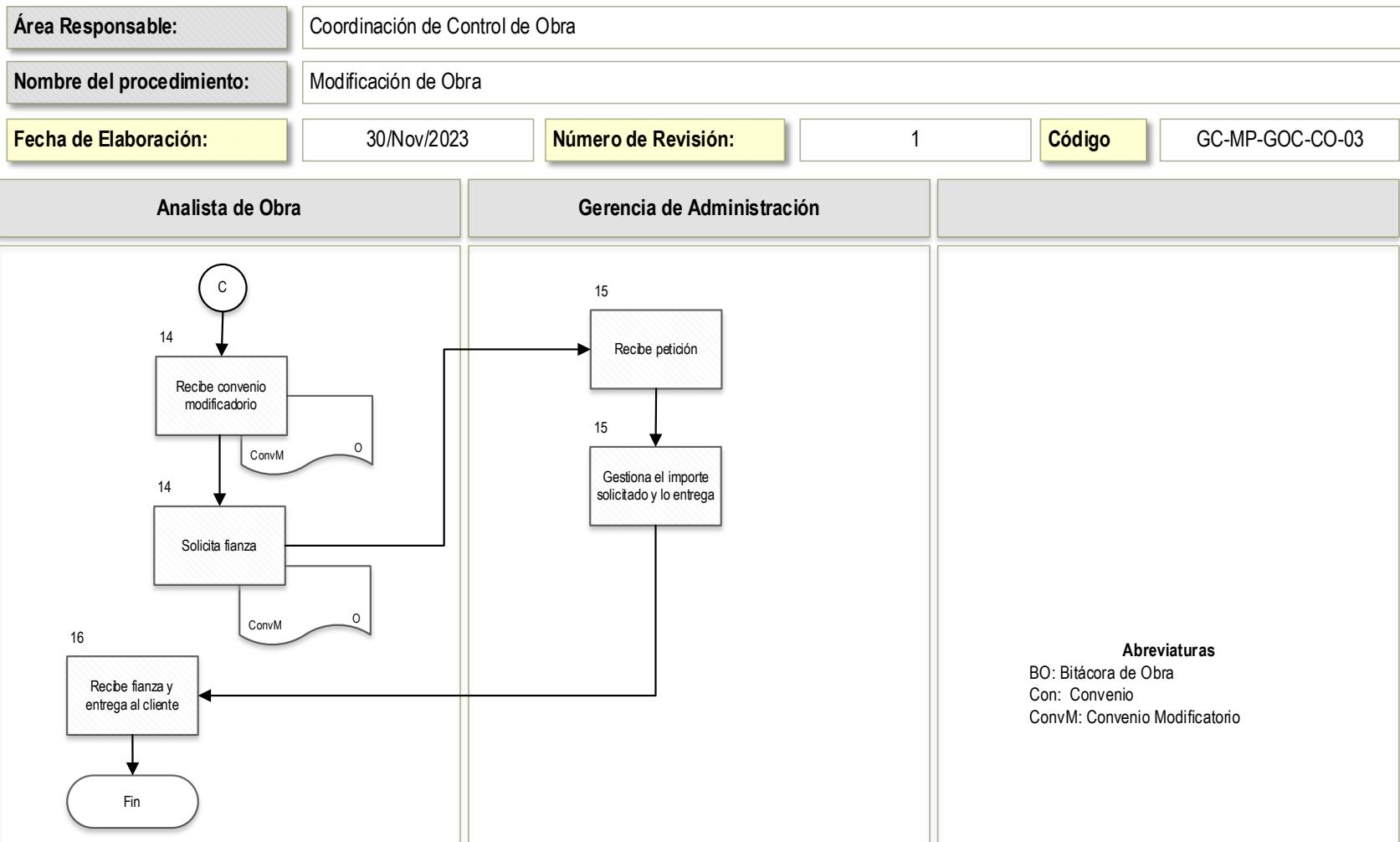


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





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
					No. Revisión	1
					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 Ruiz 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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	27	Junio	2024
	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. Fianas 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

Área:	Coordinación de Control de Obra		
Nombre del Procedimiento:	Entrega-Recepción y Finiquito de Obra		
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	27	Junio	2024
	Día	Mes	Año
No. Revisión	1		
Clave	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.-	Residente 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 los períodos de vigencia de la fianza de vicios ocultos de acuerdo a los 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

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

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.

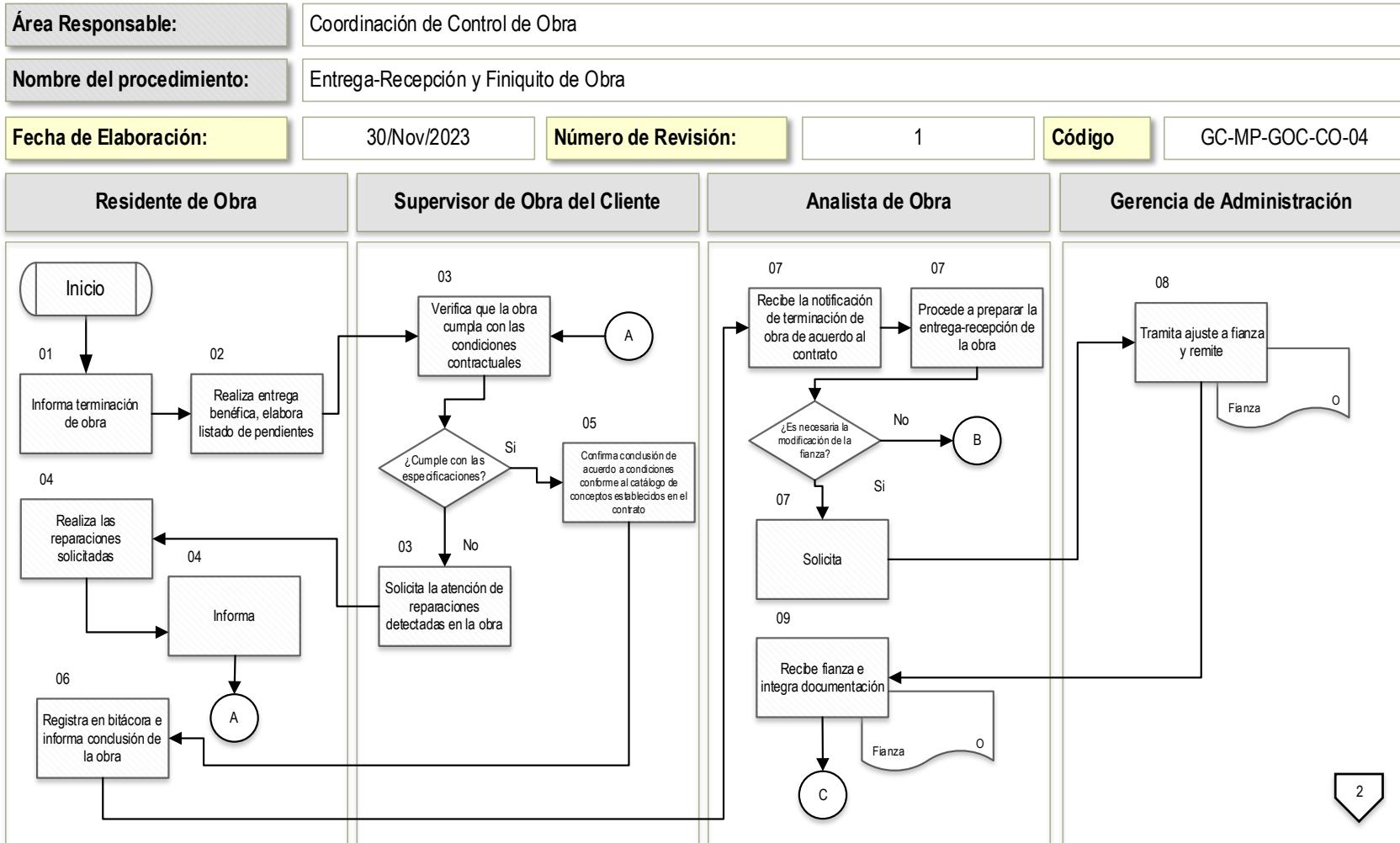


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



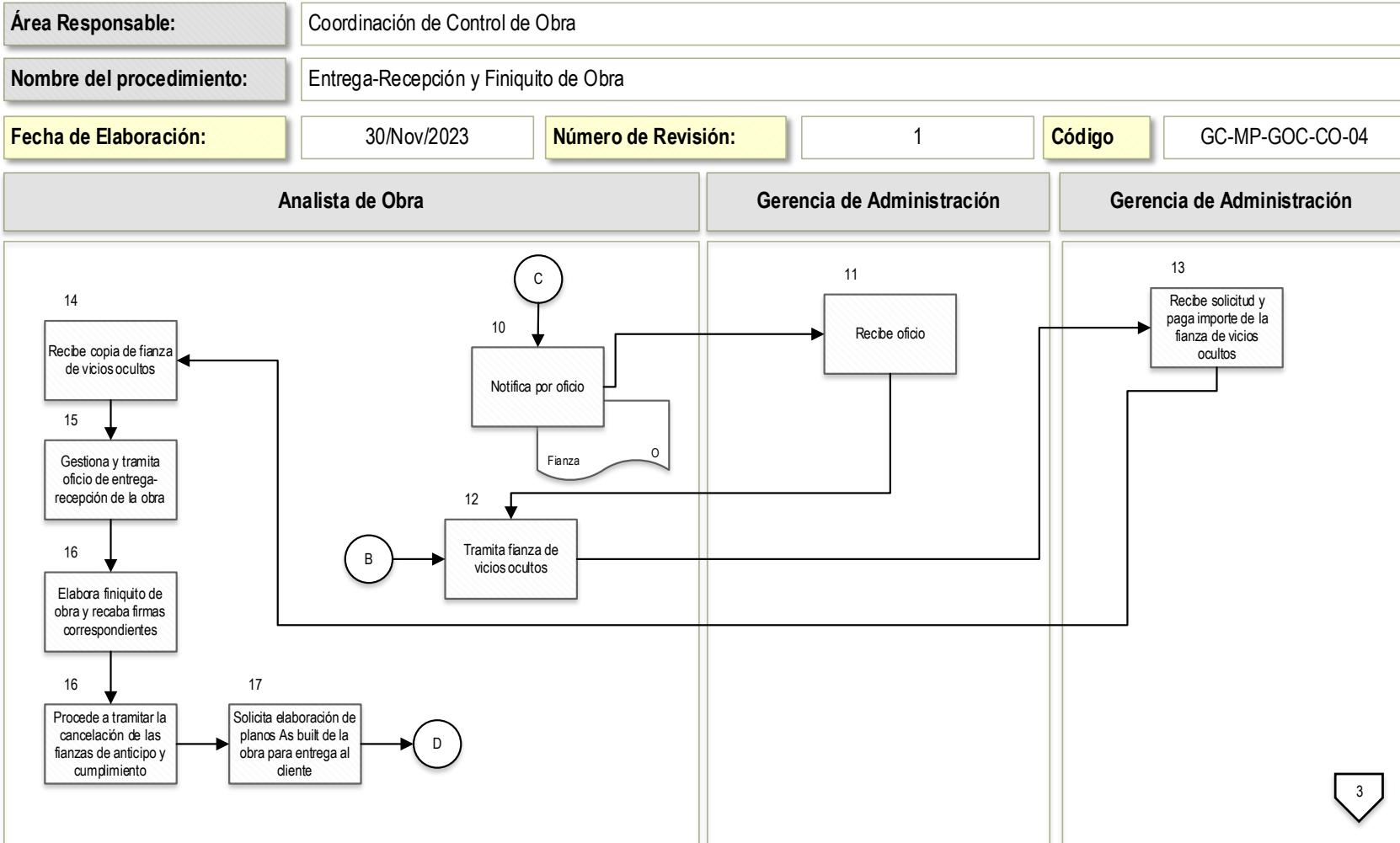


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



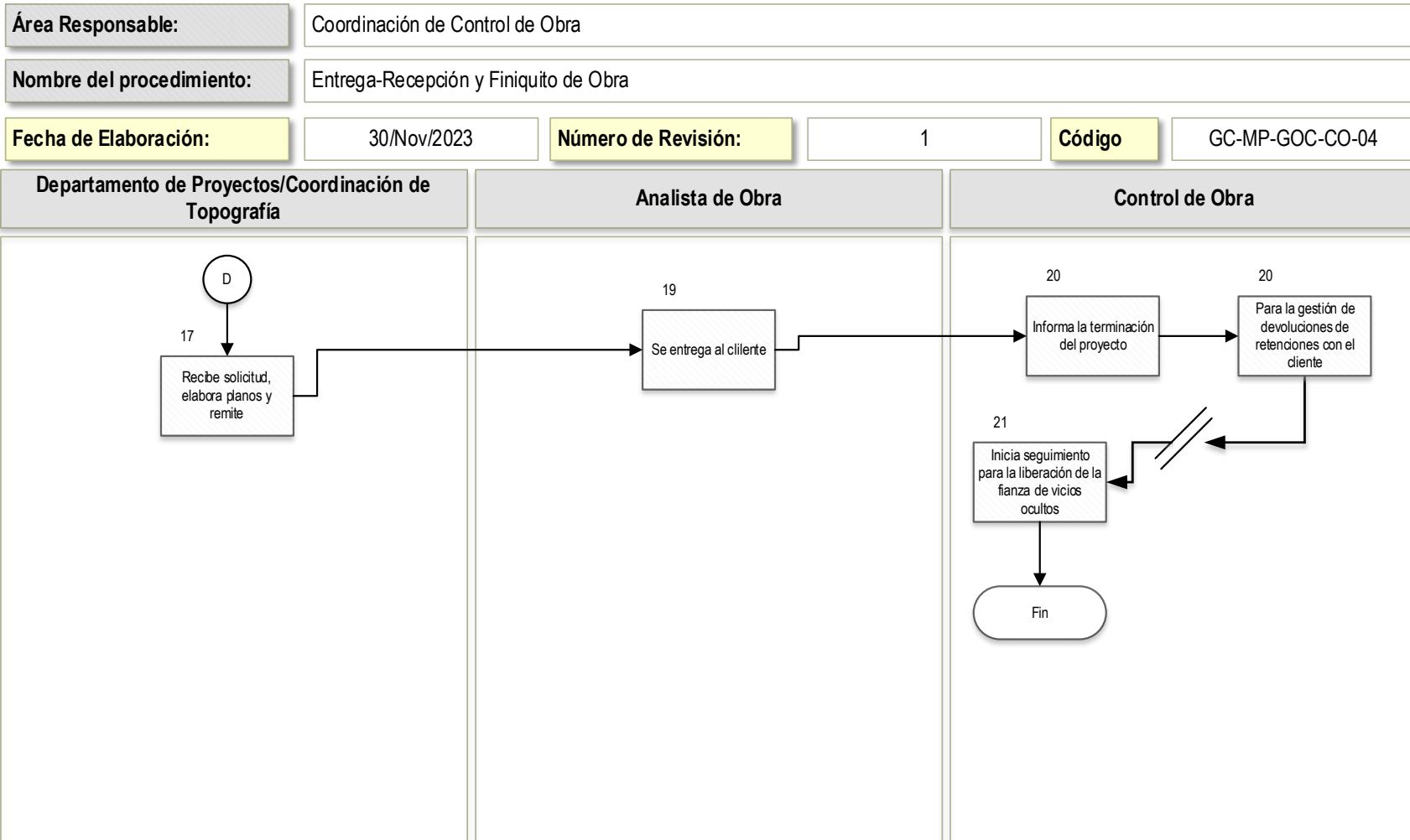


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





GRUPO CADENA
Manual de Procedimientos
Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Departamento de Infraestructura						
Nombre del Procedimiento:	Ejecución de Proyecto de Obra						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	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 Ruiz 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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año
No. Revisión	1		
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

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	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			GC-MP-GOC-DI-05

OC	Orden de Cambio
Req	Requerimiento



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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1	Clave	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

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

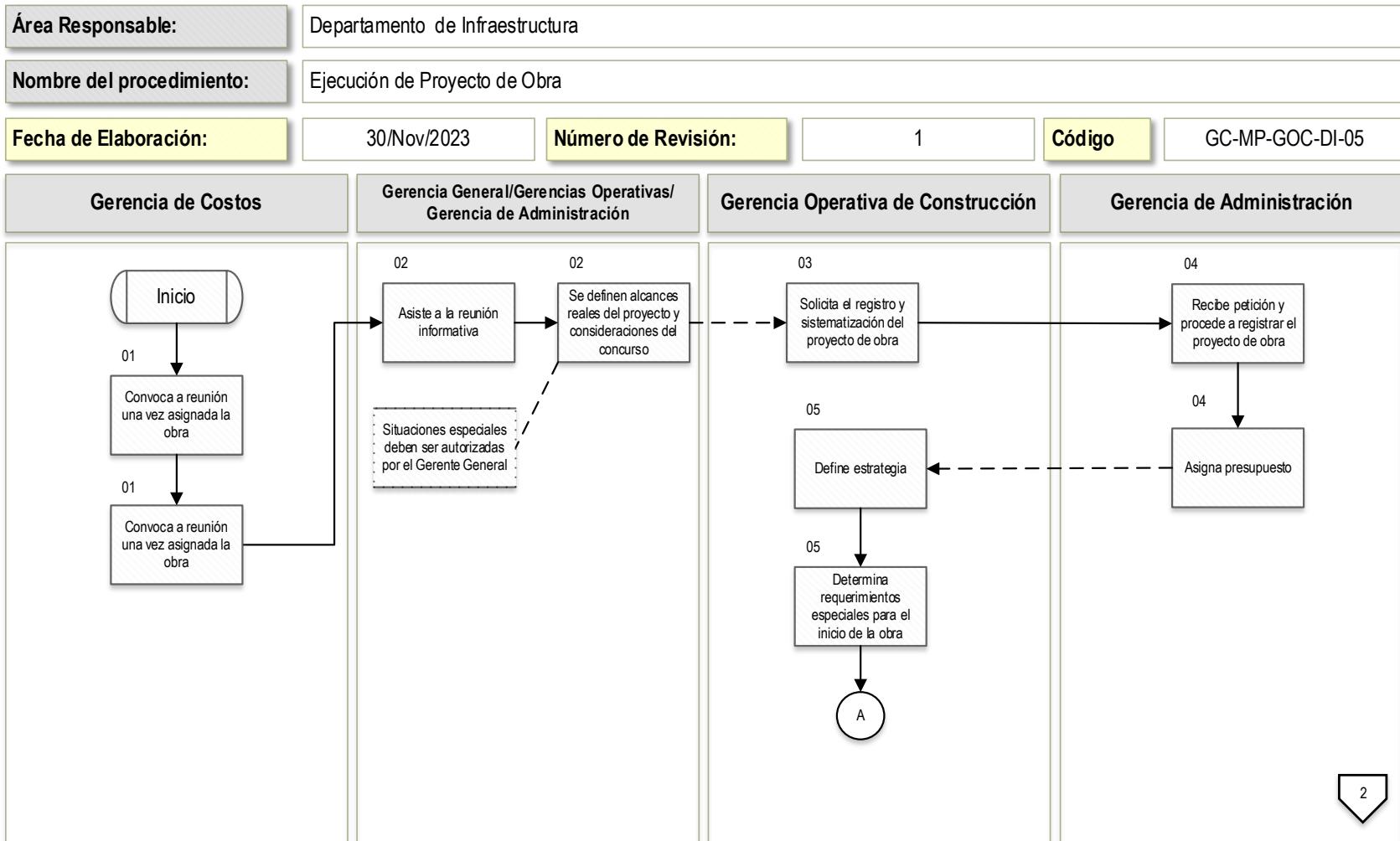


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



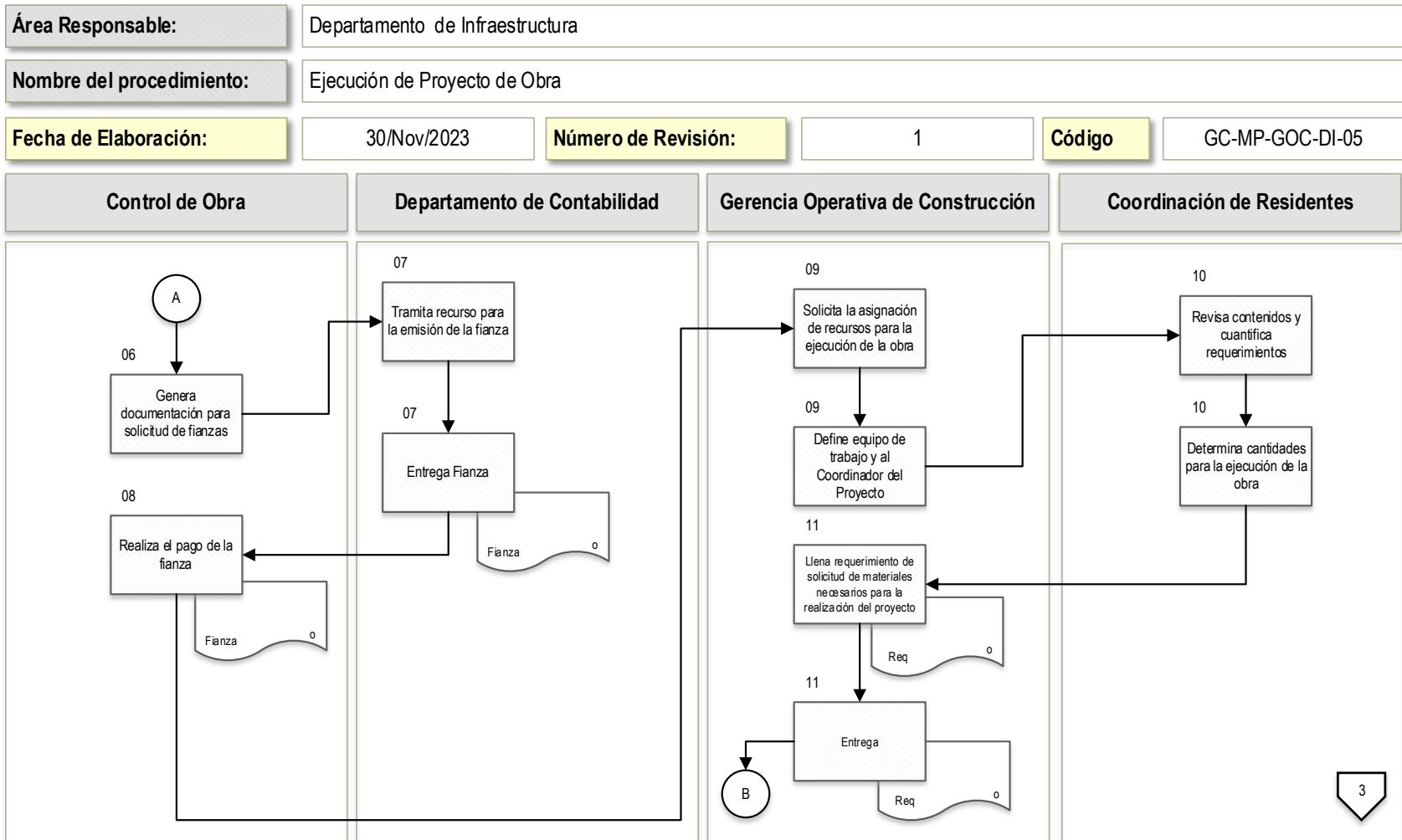


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



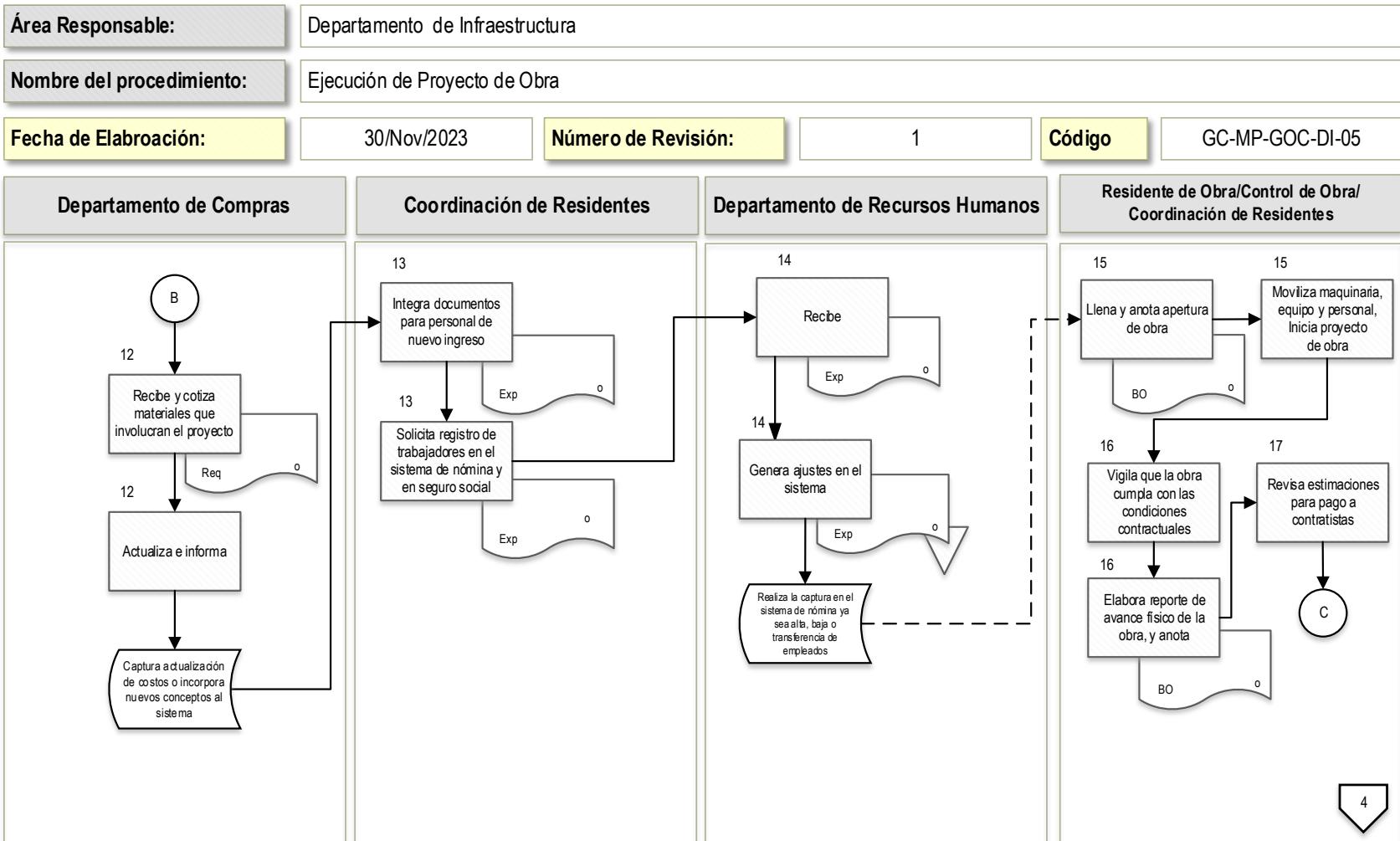


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



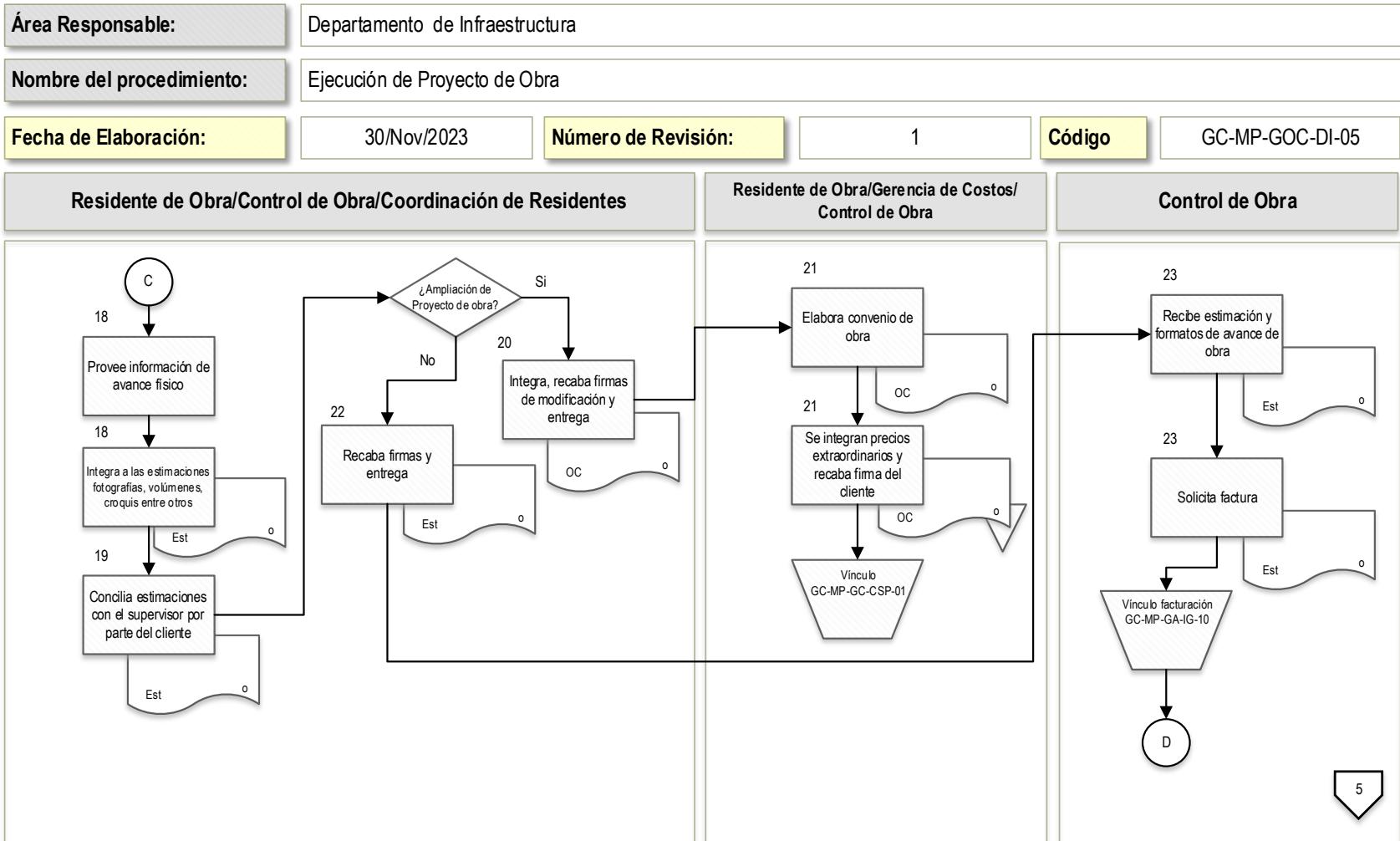


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



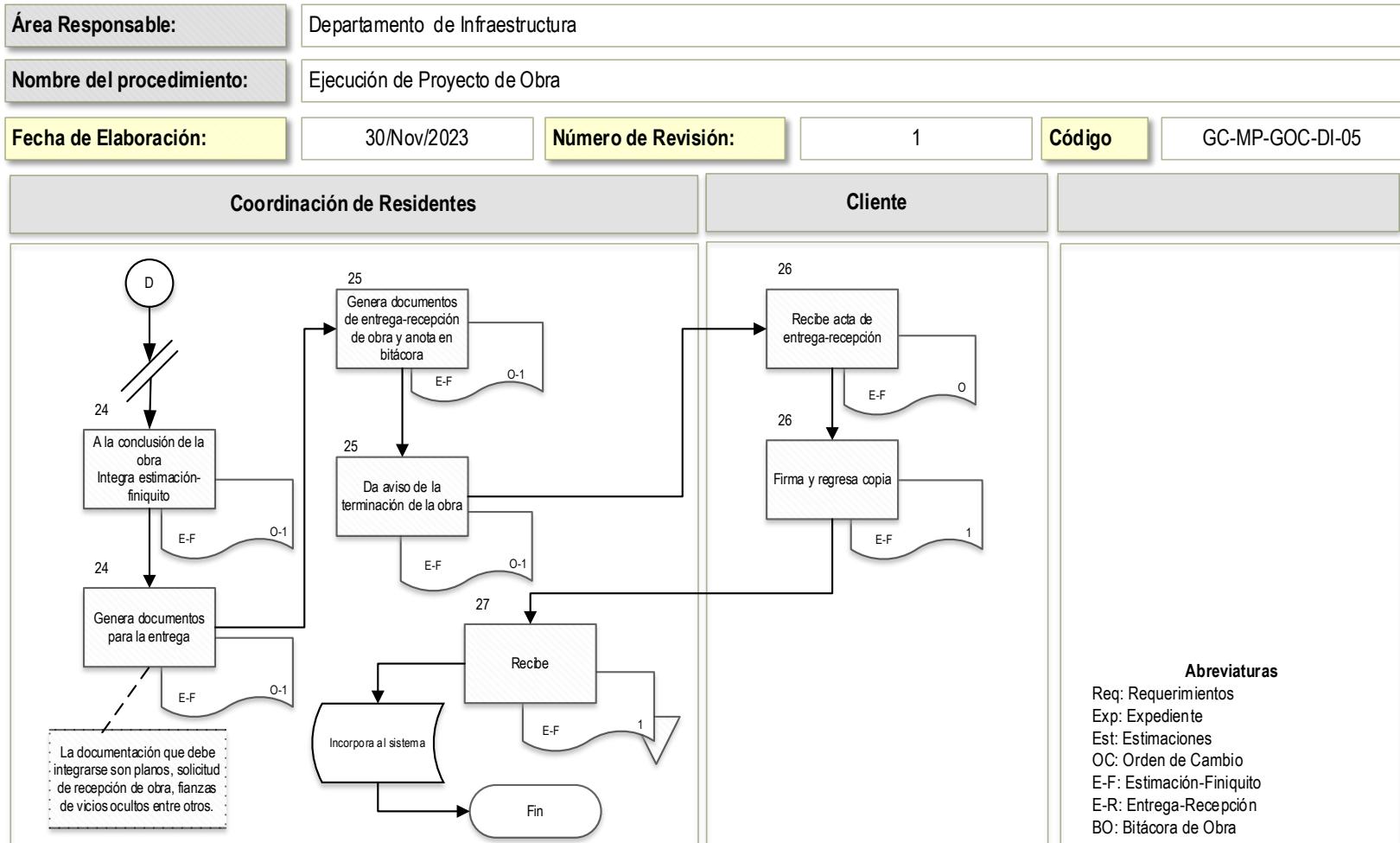


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





BITÁCORA DE OBRA

CONSTRUCTORA CADENA

Folio:

Hoja de Portada

DATOS DE LA OBRA

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

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre o Razón Social:		
Domicilio:		
Teléfonos:		

RESPONSABLES DE LA OBRA

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)

ANOTACIONES

No. Contrato:			
Folio:			
No. De Nota	Fecha	Tipo de Nota	NOTAS
	DD/MM/AA		

REVISIÓN DE ANOTACIONES

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 Ruiz 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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año
No. Revisión	1	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

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
				Clave			1
							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



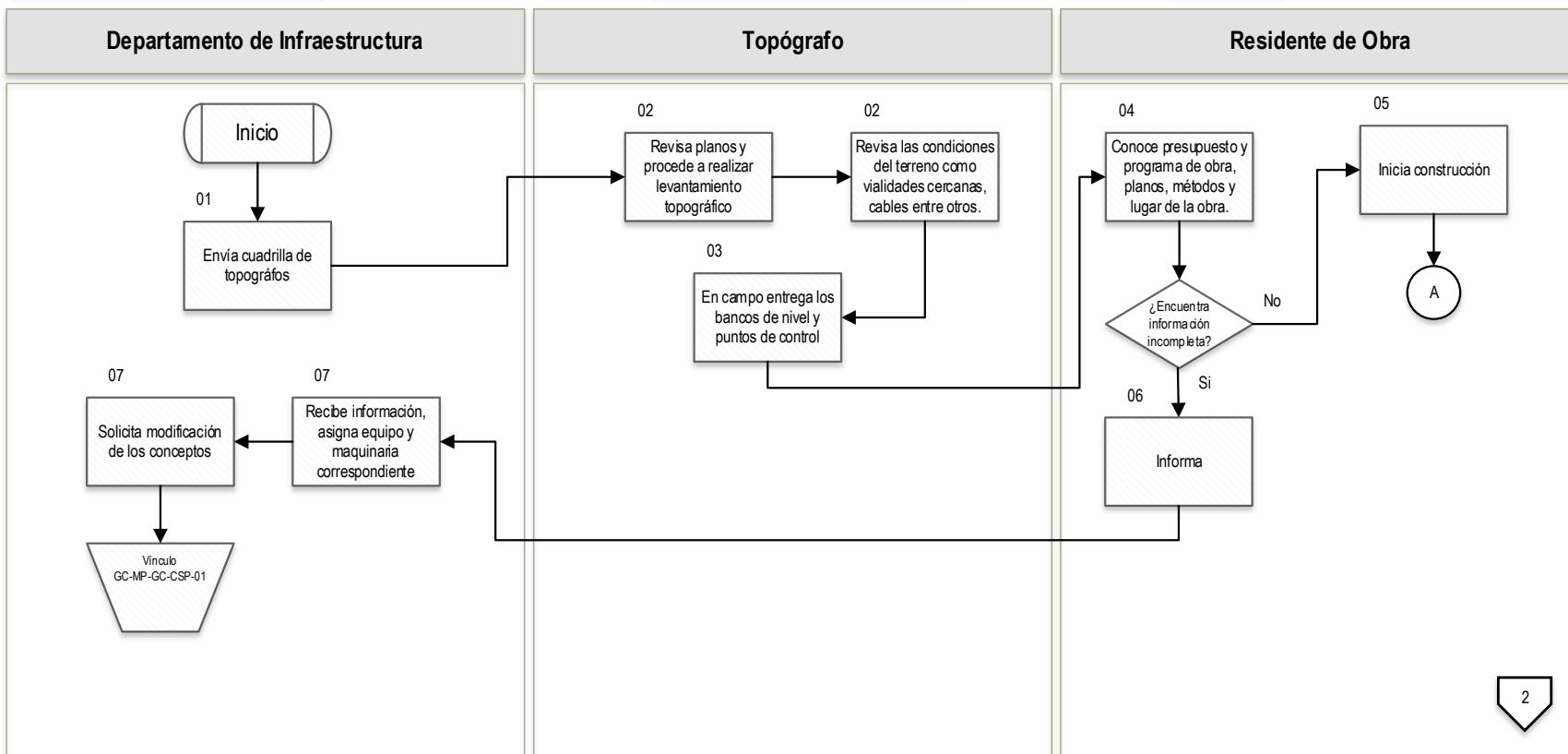
Grupo Cadena

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



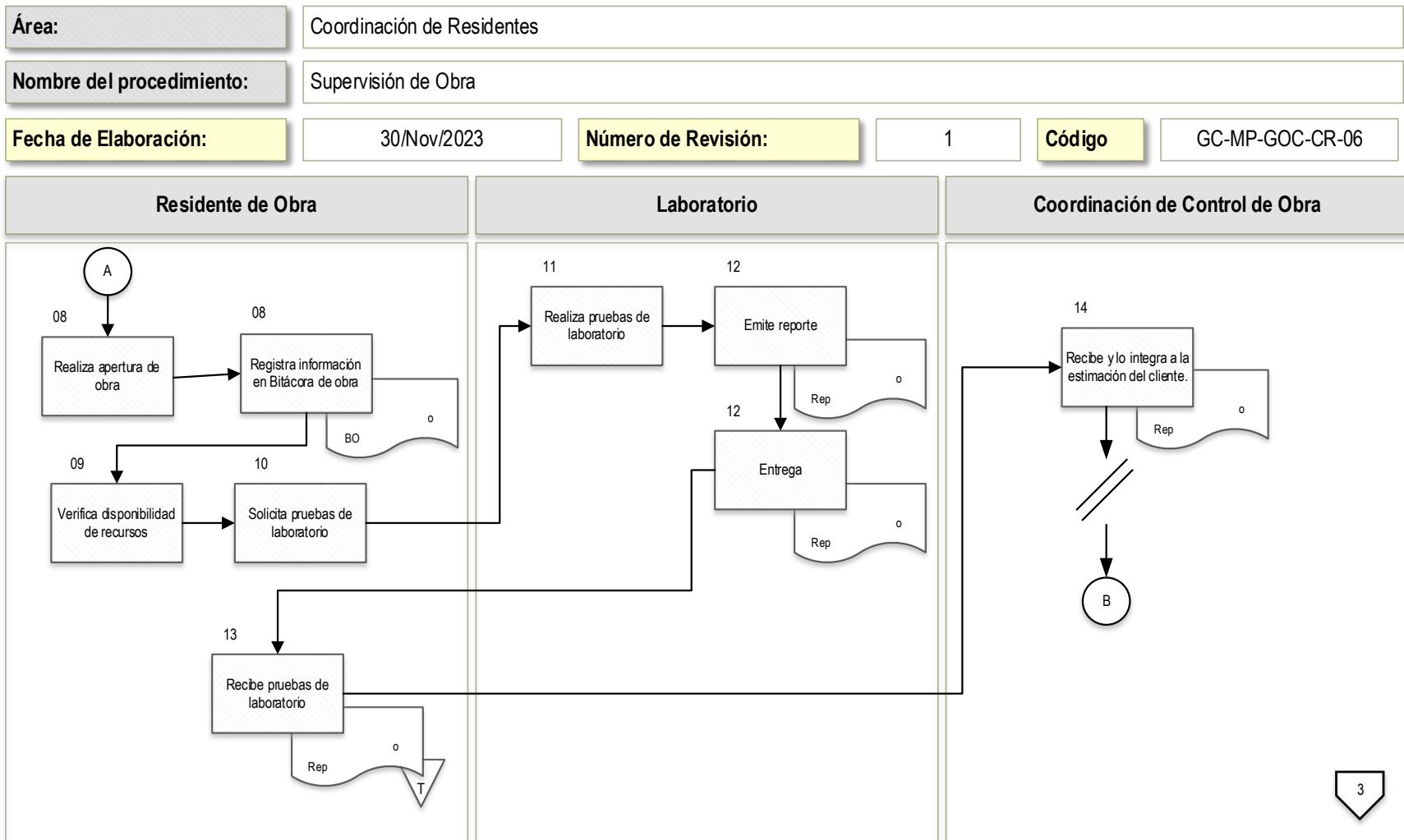


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



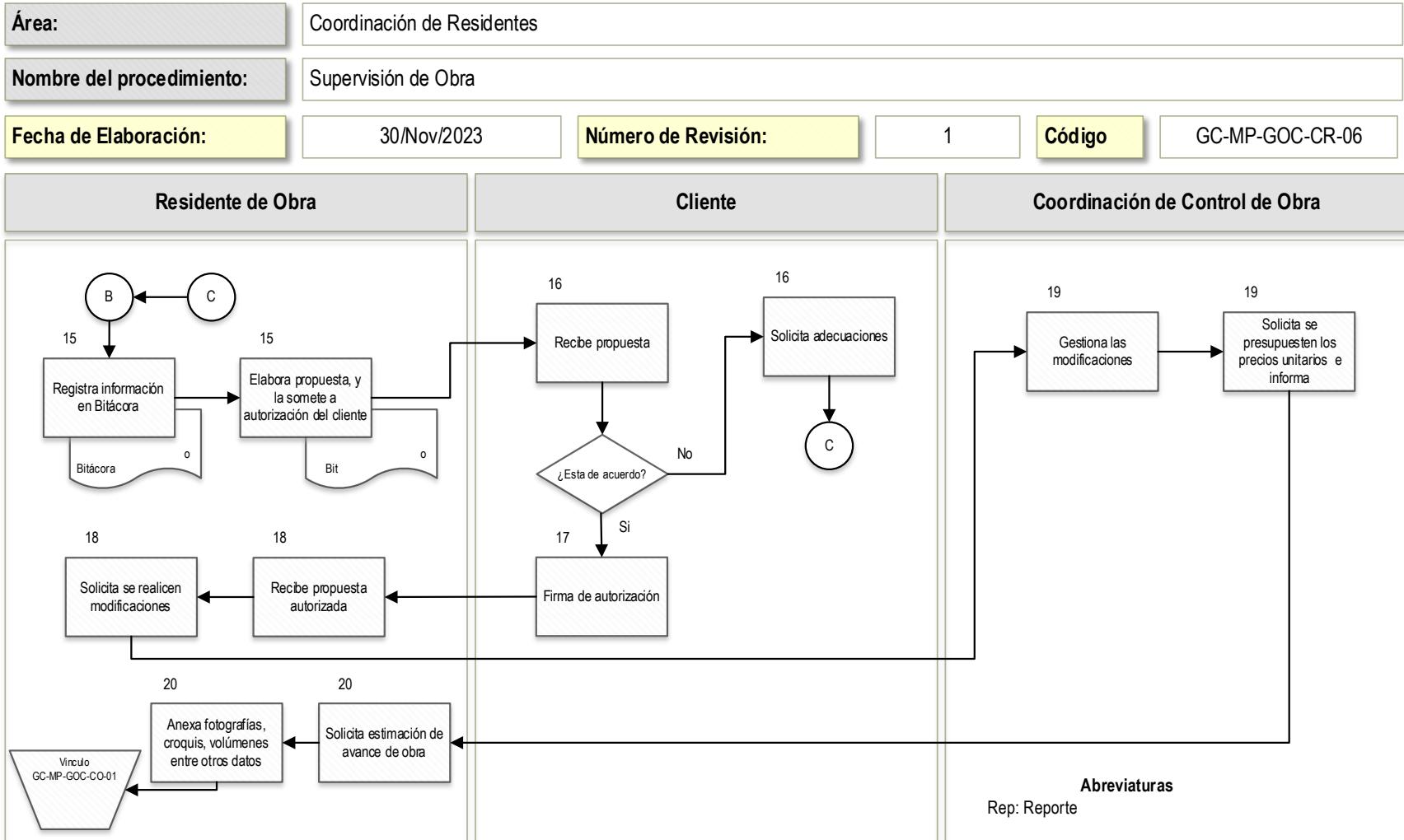


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





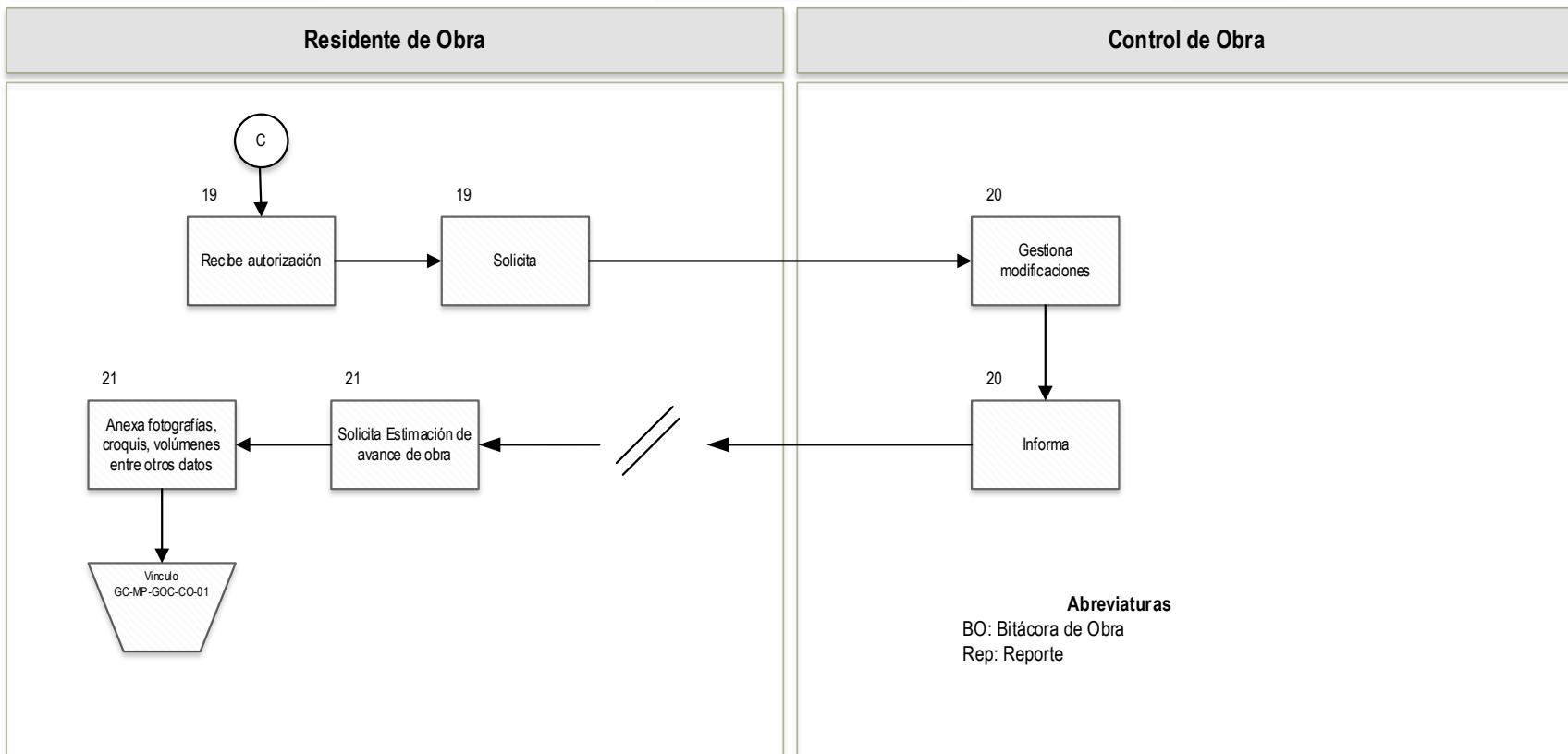
Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo

Área:	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
	Día	Mes	Año		Día	Mes
					No. Revisión	2
					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 Ruiz 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	No. Revisión	2	Clave	GC-MP-GOC-DE-07
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año						

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

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
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				No. Revisión	2	Clave
						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: Sigue 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: Sigue se realicen 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

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	Clave

		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

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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave
								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

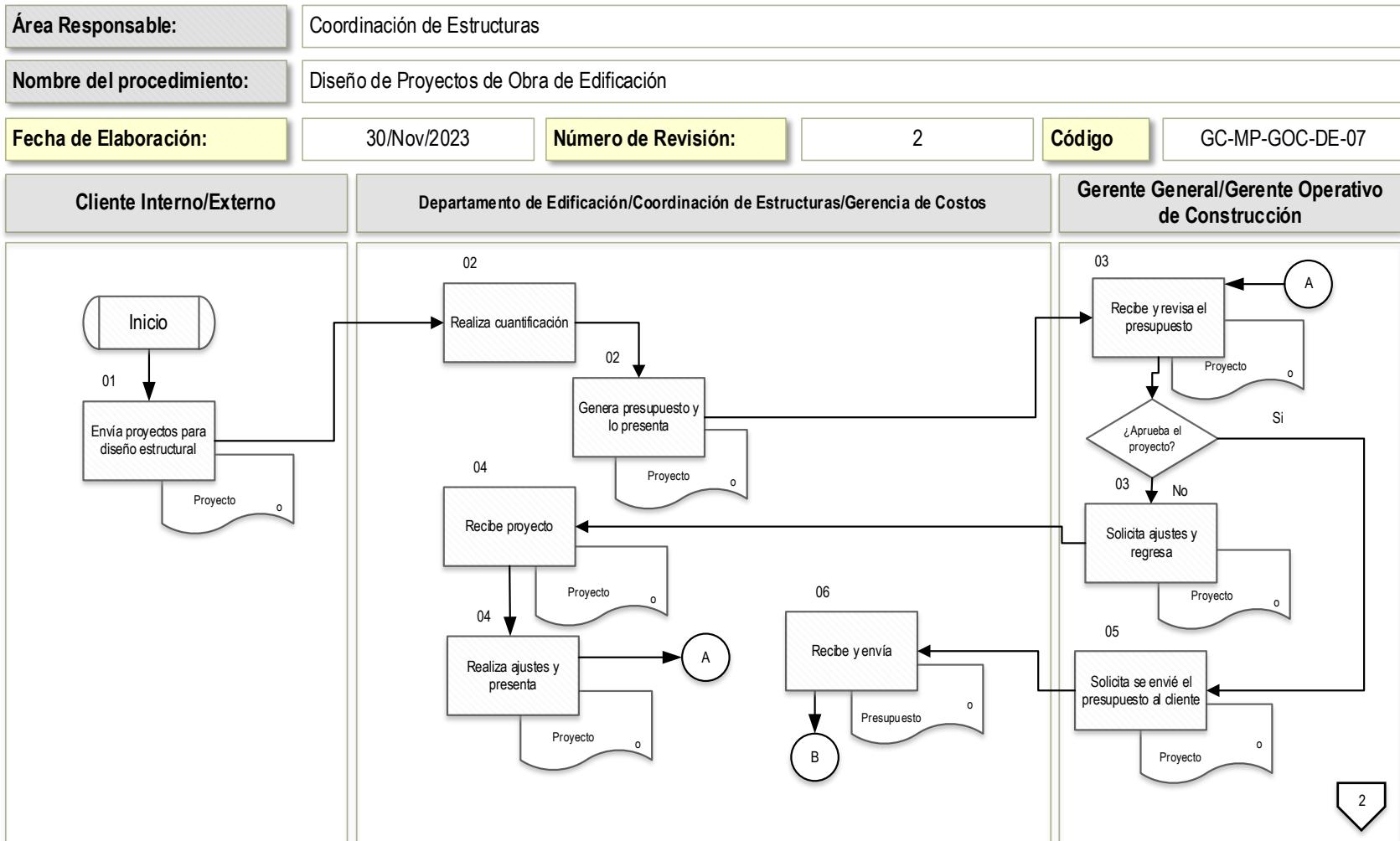


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



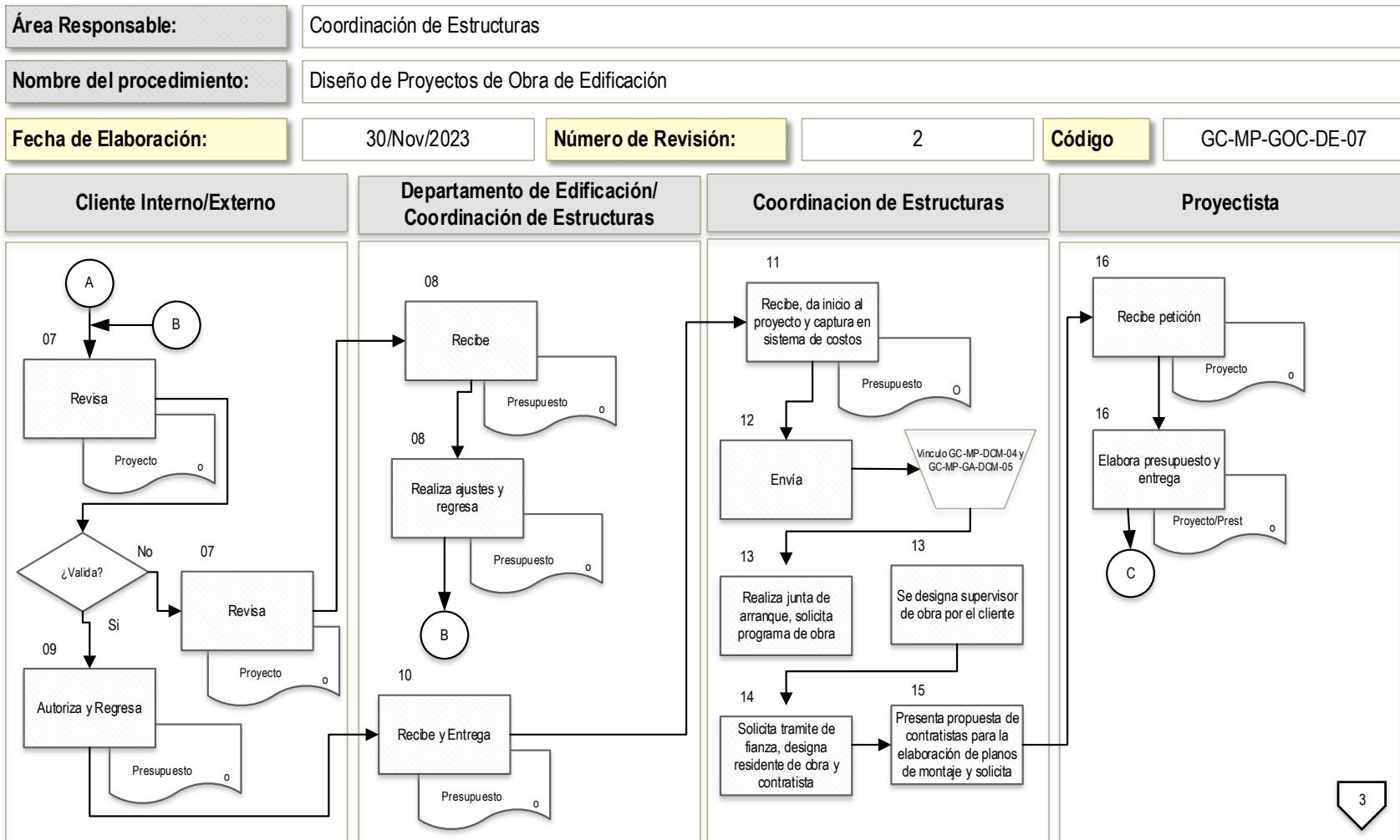


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



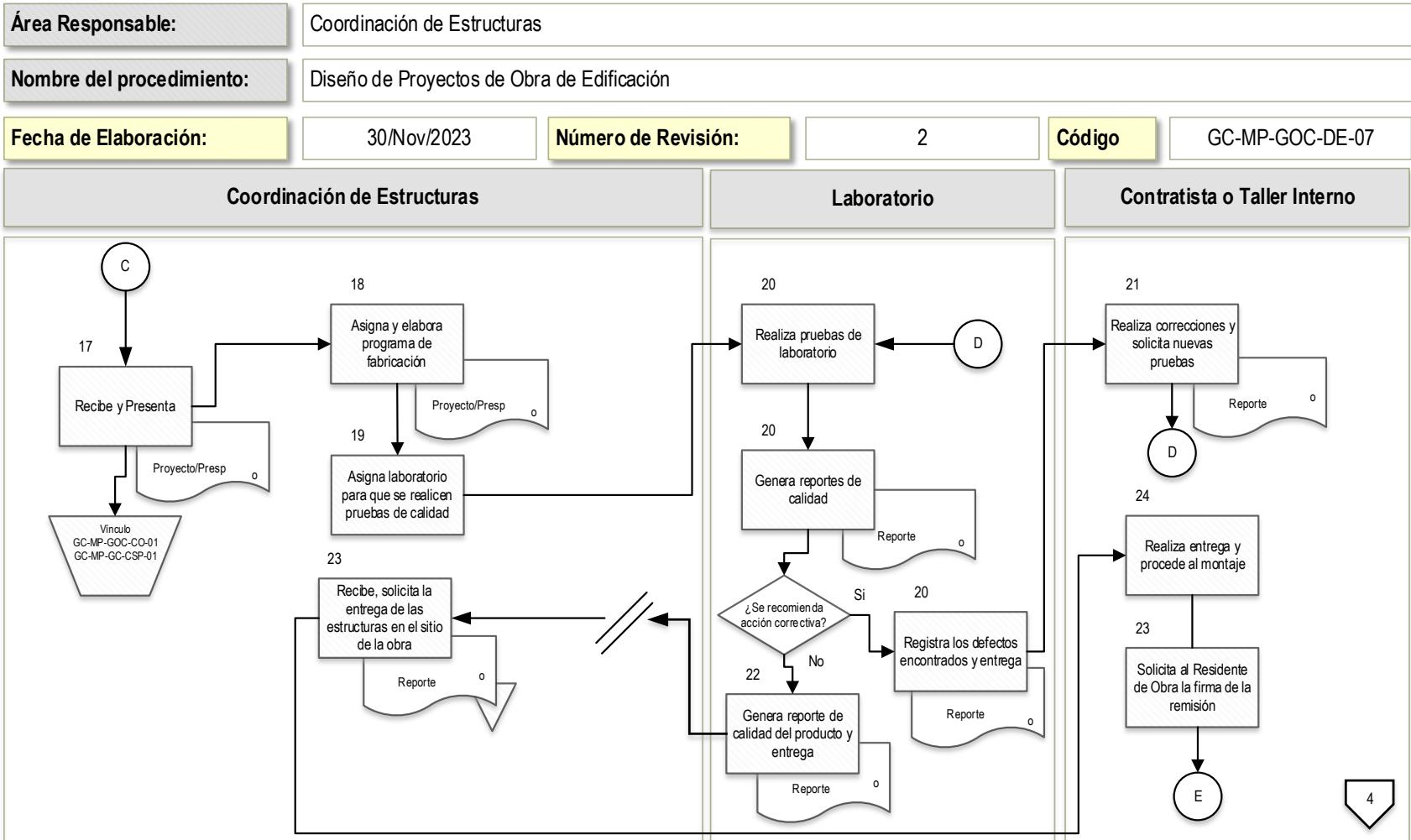


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





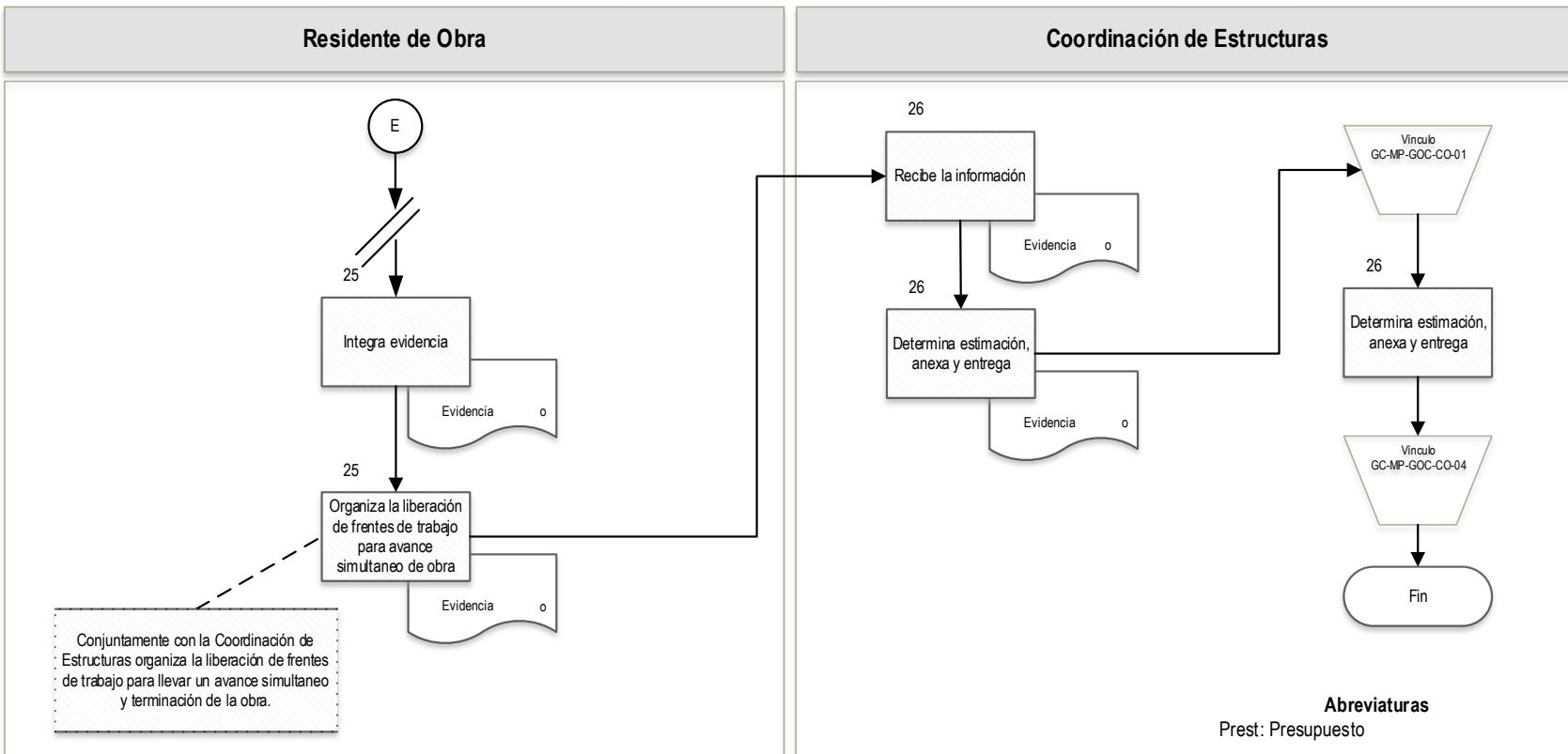
Grupo Cadena

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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	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 Ruiz 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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año
No. Revisión	1		
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

Área:

Departamento de Talleres

Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento Preventivo

Fecha de Elaboración

30 Nov 2023

Día Mes Año

Fecha de
Actualización

05 Abril 2024

Día Mes Año

No. Revisión

1

Día Mes Año

Clave

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 capture 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

Día Mes Año

Fecha de
Actualización

05 Abril 2024

Día Mes Año

No. Revisión

1

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.



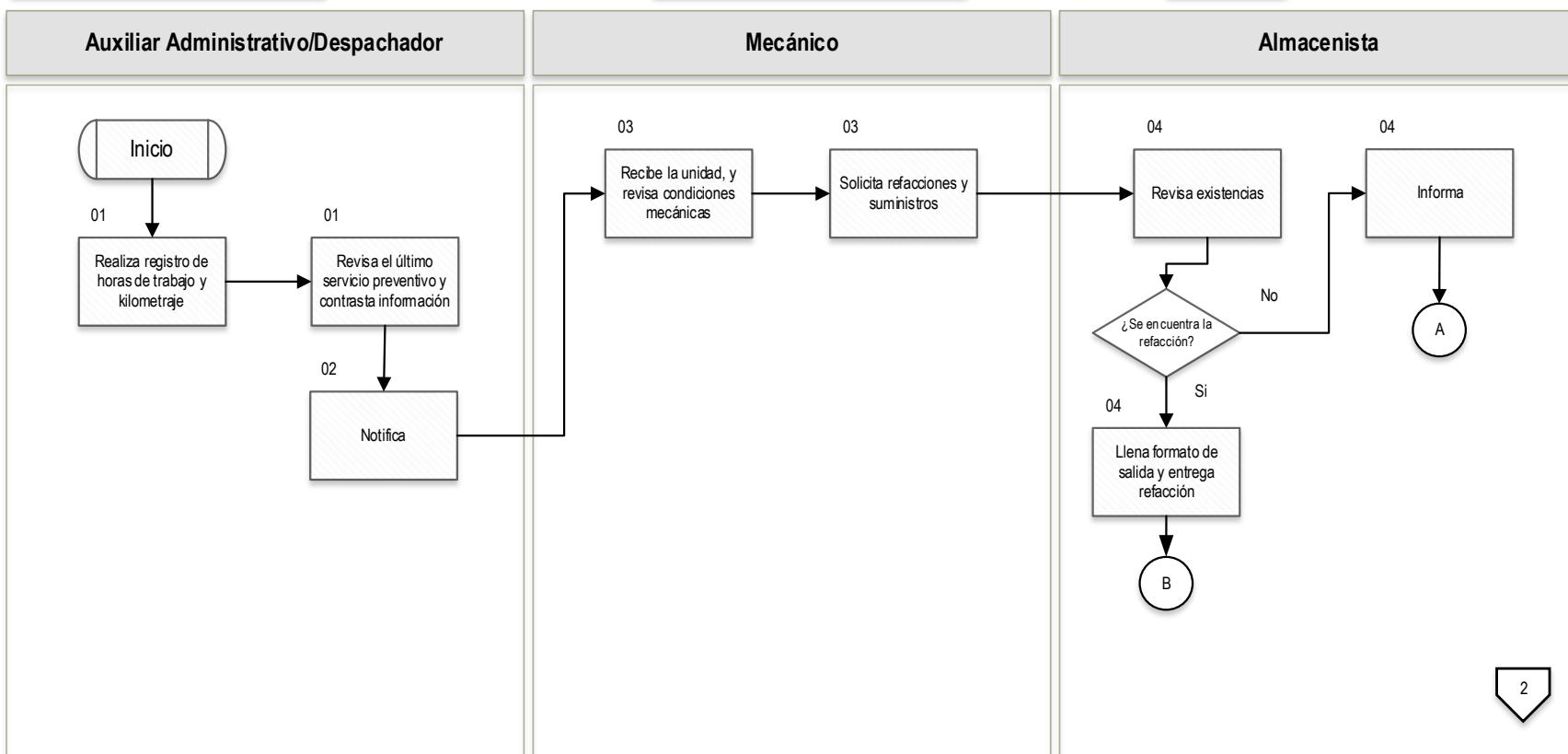
Grupo Cadena

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



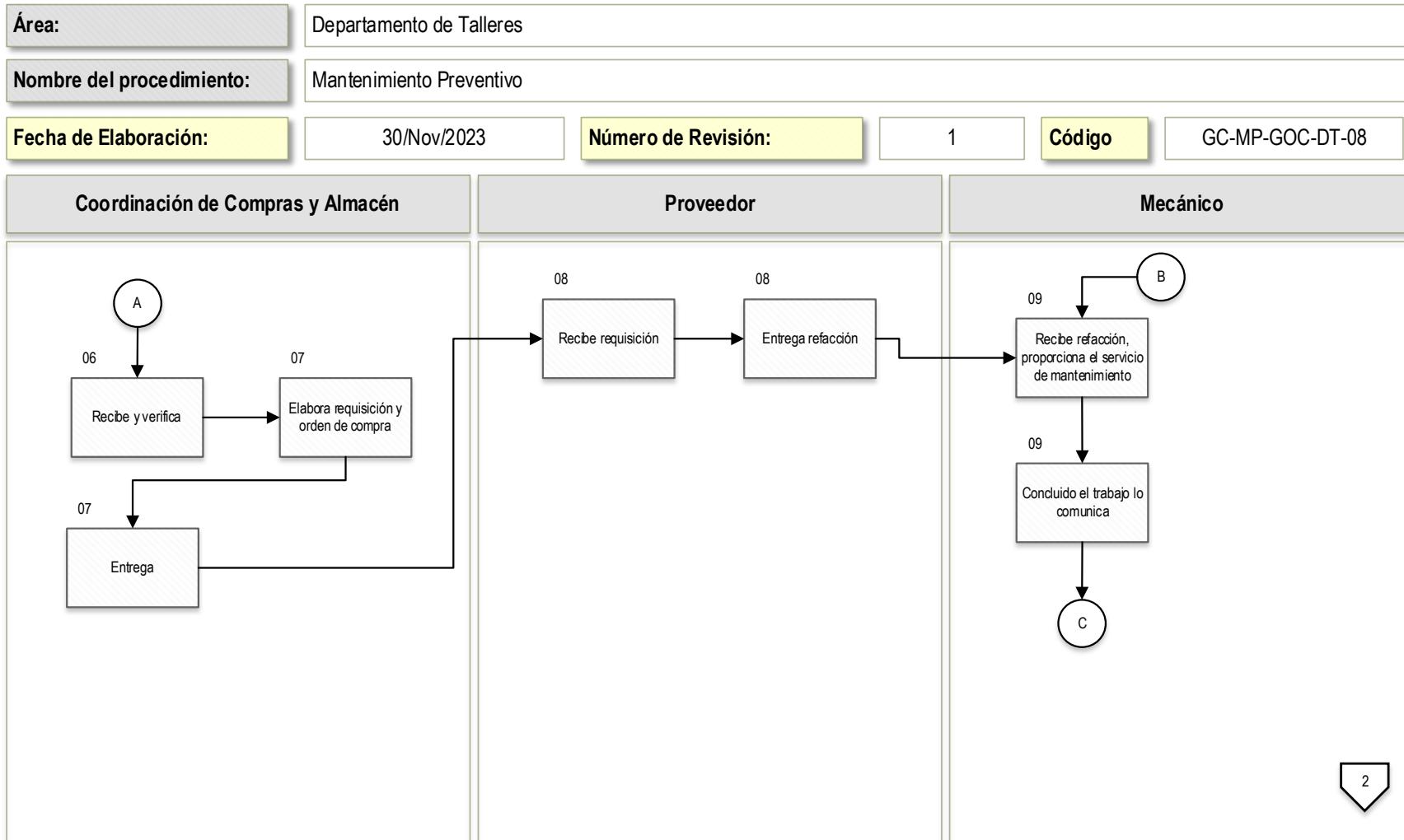


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





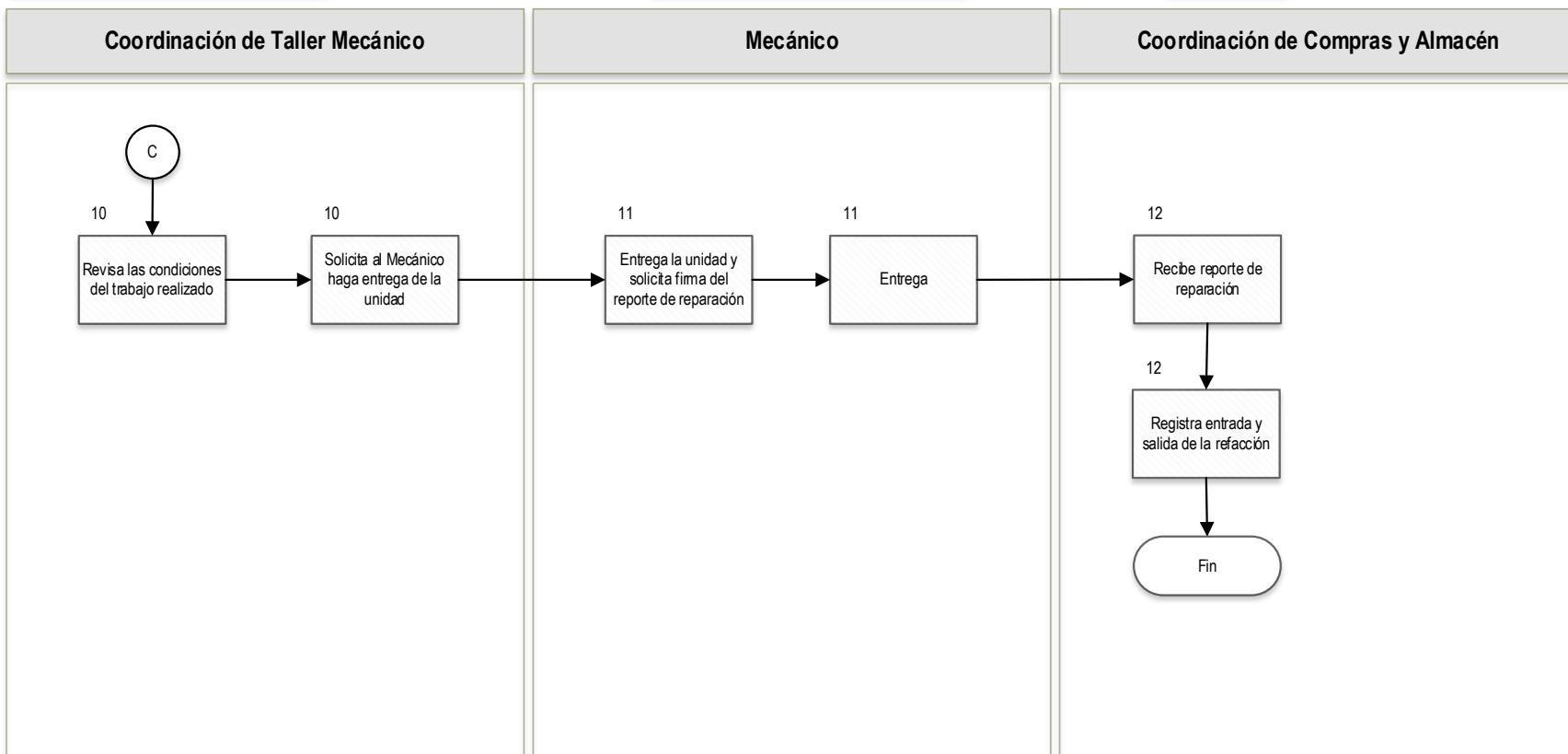
Grupo Cadena

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
	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

Área:	Departamento de Talleres		
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo		
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-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.



GRUPO CADENA
Manual de Procedimientos
Gerencia Operativa de Construcción

Área:	Departamento de Talleres		
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo		
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-09		

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



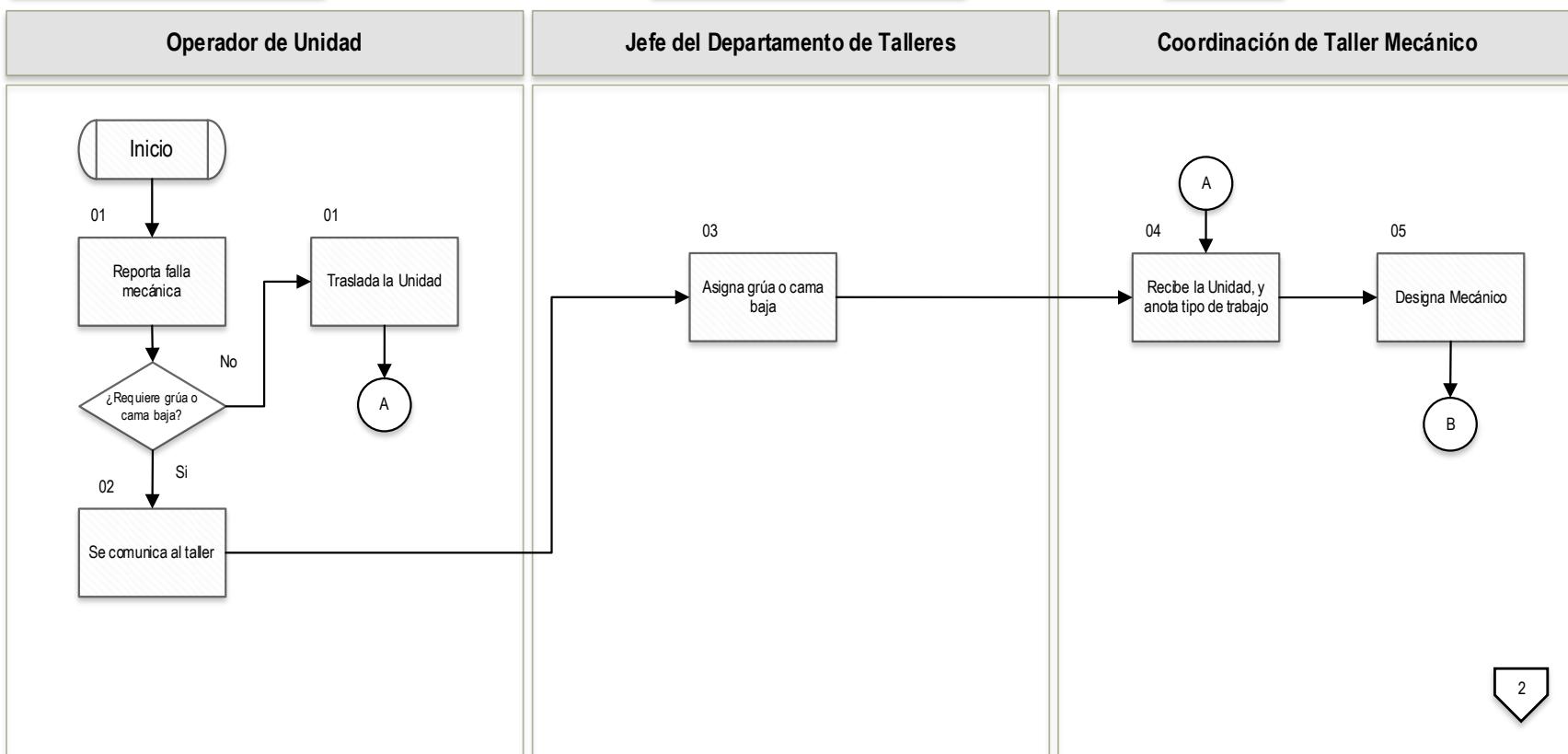
Grupo Cadena

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





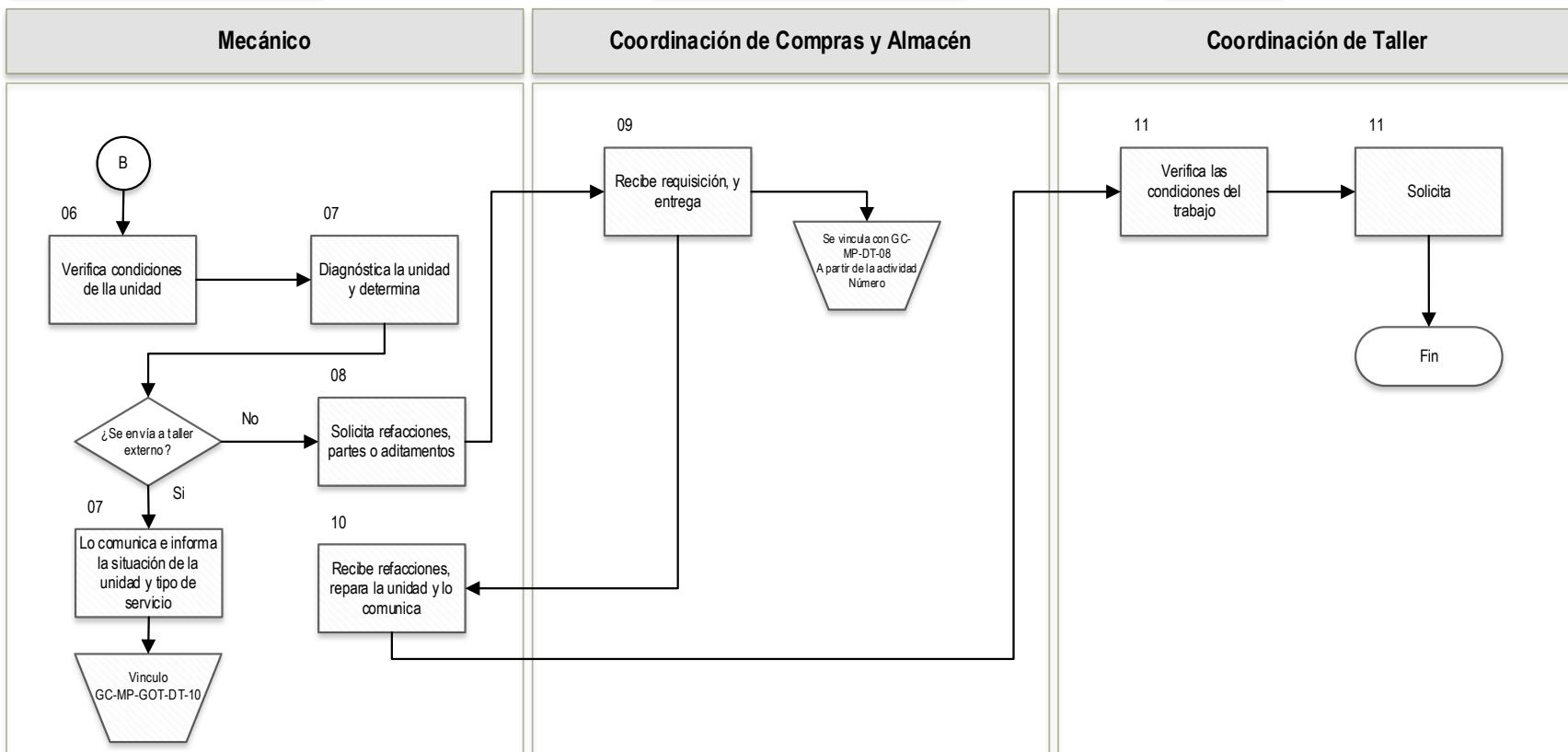
Grupo Cadena

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 Ruiz 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	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			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	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			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		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

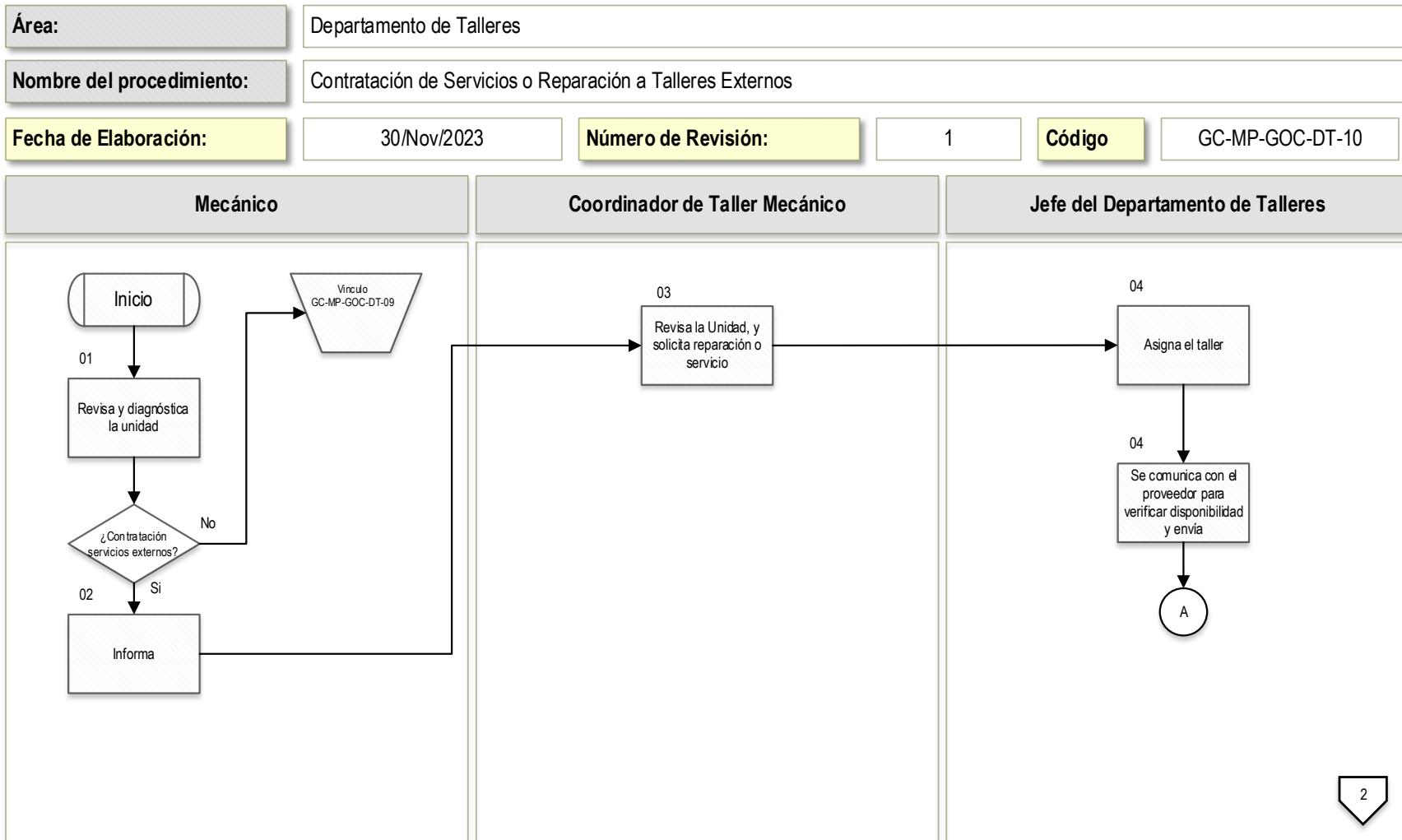


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



2

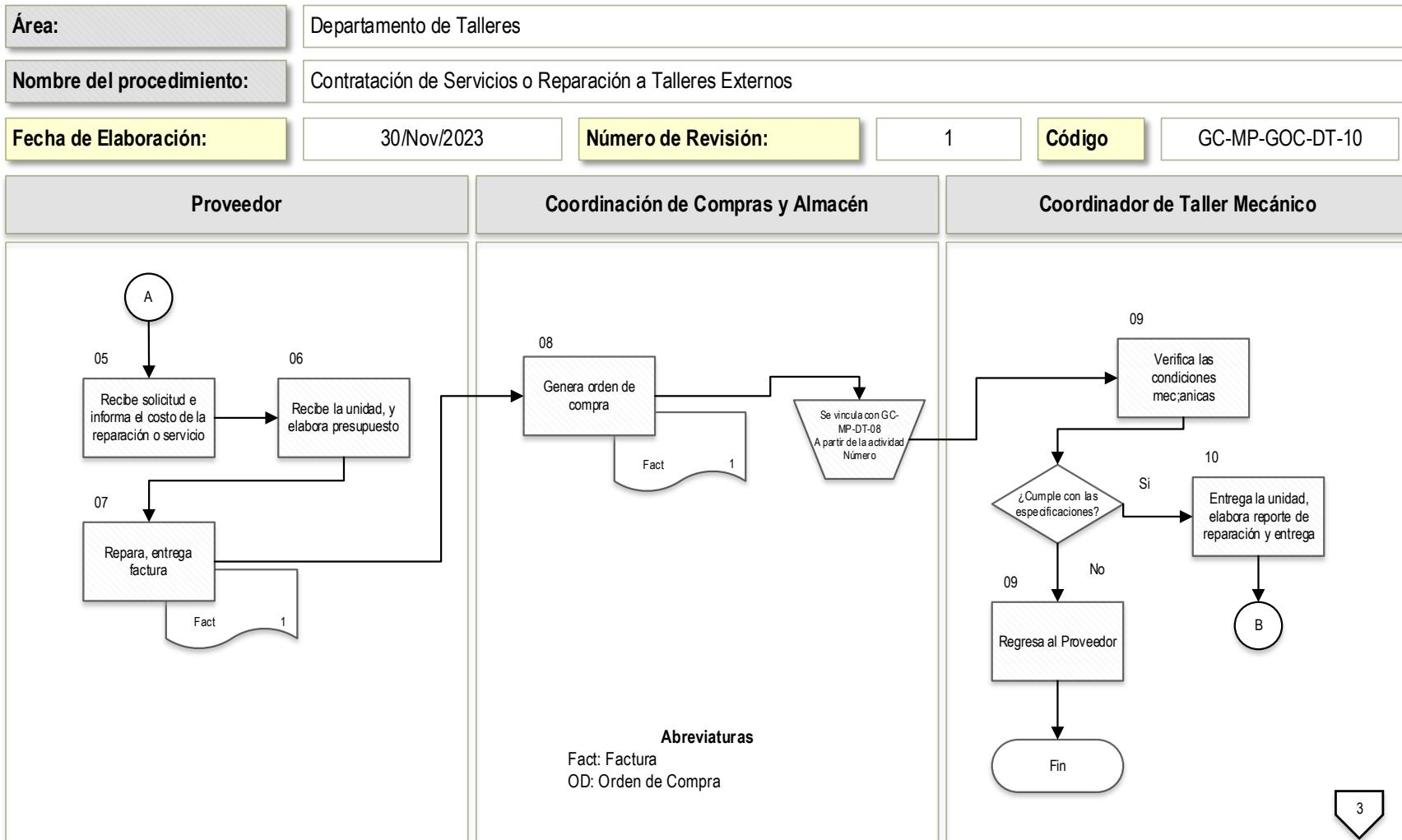


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo



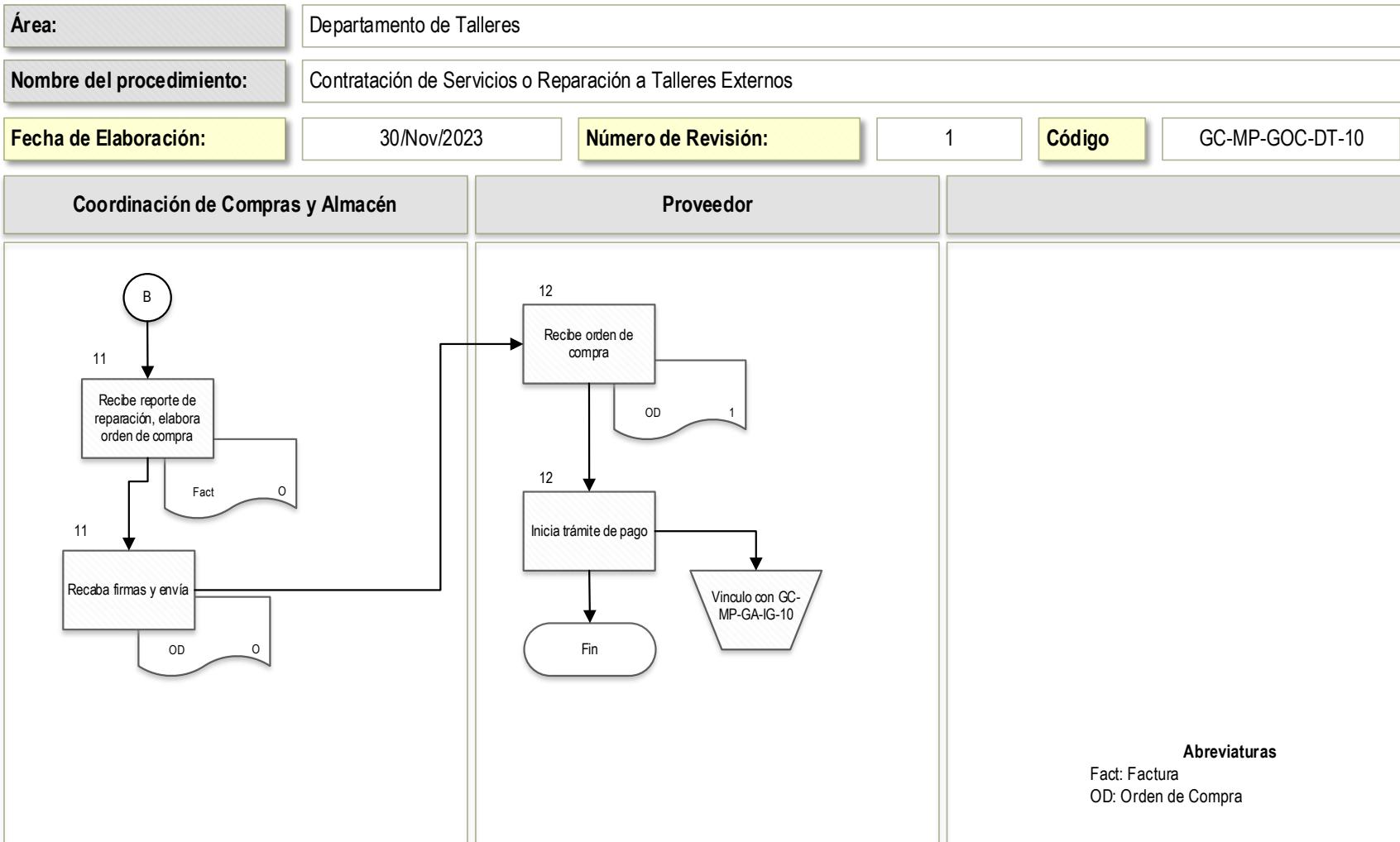


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Construcción

Diagrama de Flujo





GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia 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
						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	No. Revisión	1	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			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

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
				Clave	`1	
					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	Fecha de Actualización	23	Mayo	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	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 proporciono. 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.

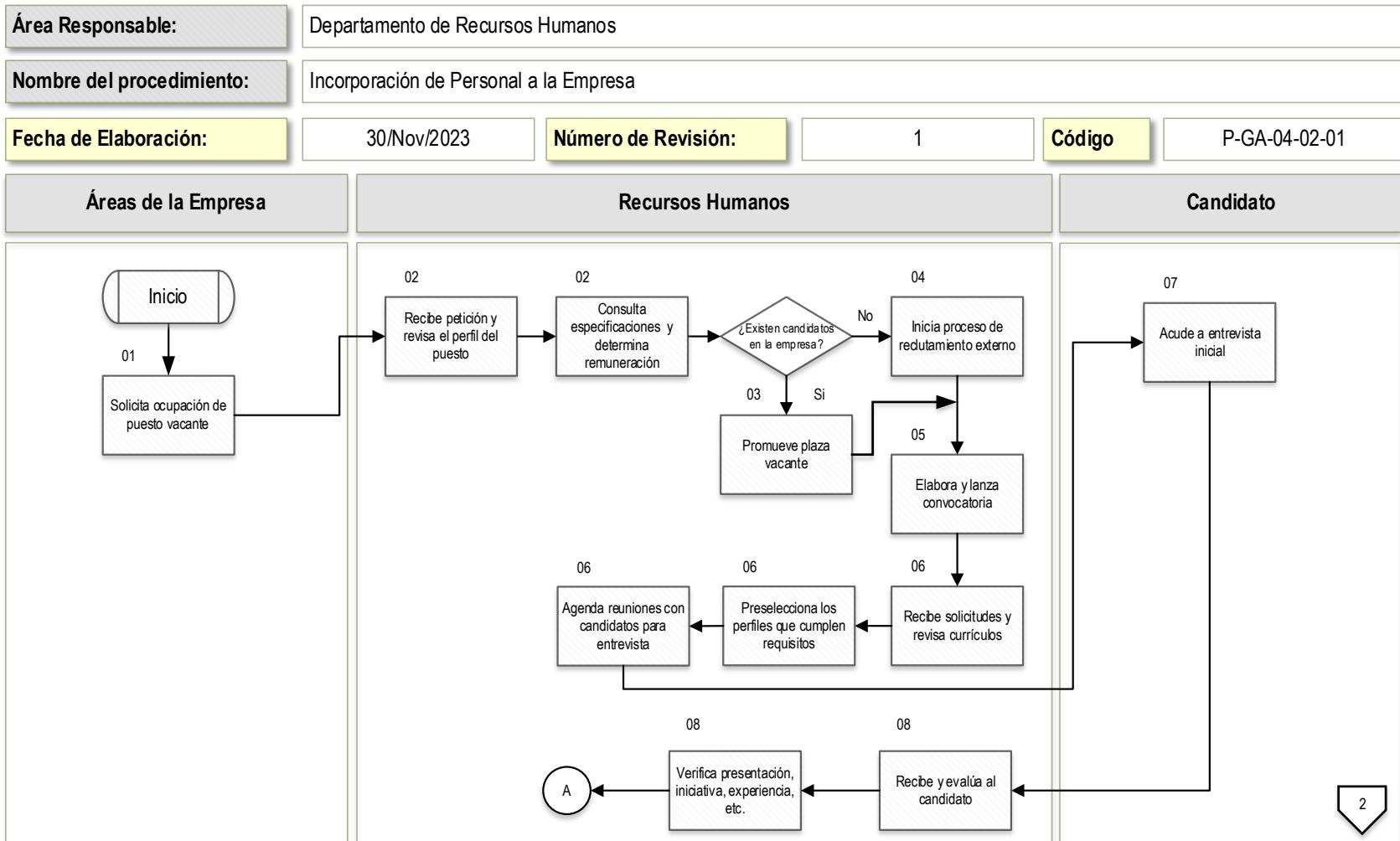


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo



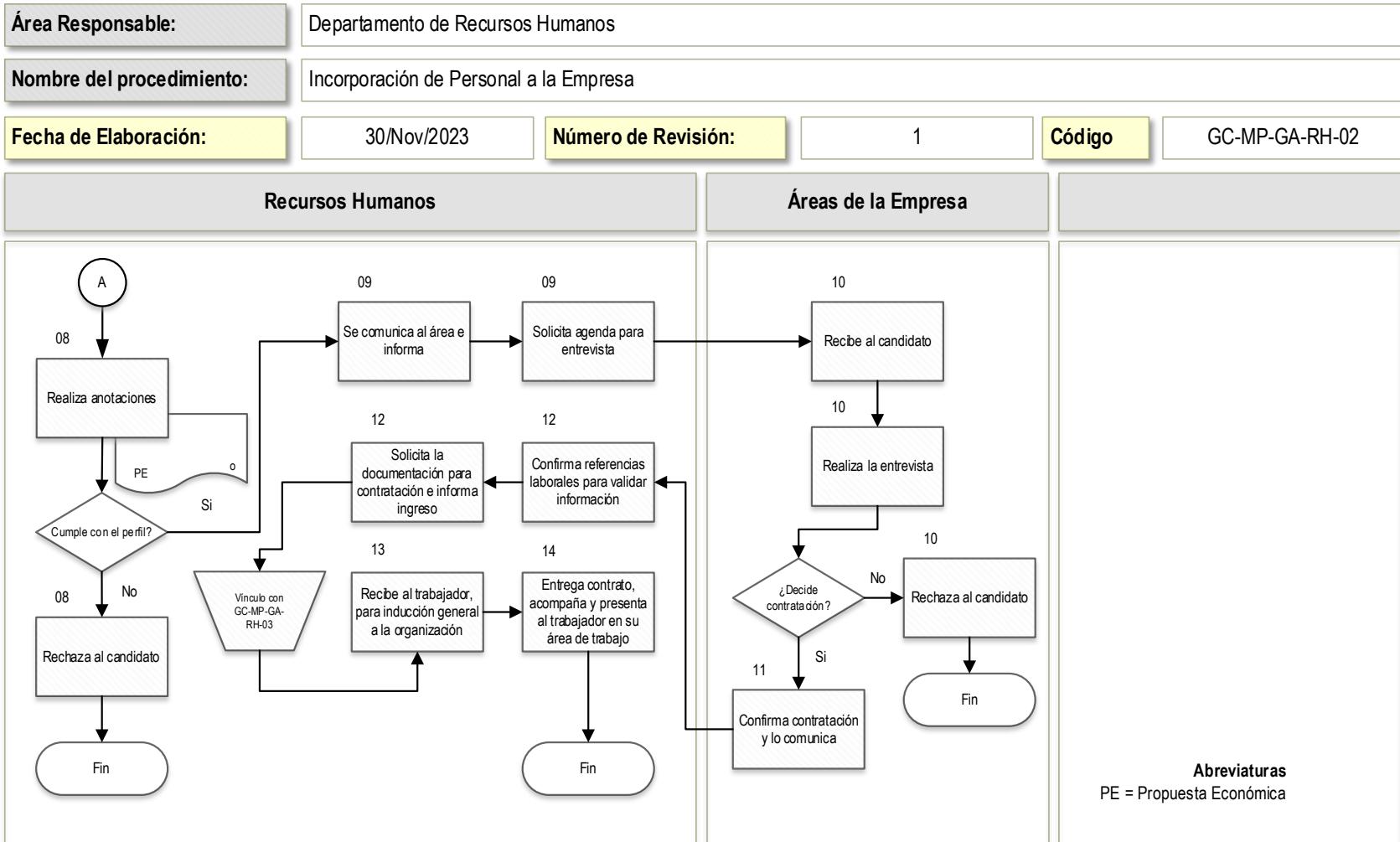


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo



Abreviaturas

PE = Propuesta Económica



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				
Observaciones especiales del Puesto				
Solicita (Jefe de Depto.)		Autoriza (Gerente de Área)		
Nombre/Puesto/Firma		Nombre/Puesto/Firma		

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

Empresa:	
Nombre del Candidato	
Anexar la siguiente documentación	

- 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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año
No. Revisión	0		
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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año
No. Revisión	0		
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

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

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	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		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.



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	Clave	GC-MP-GA-RH-02	Día	Mes	Año

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.

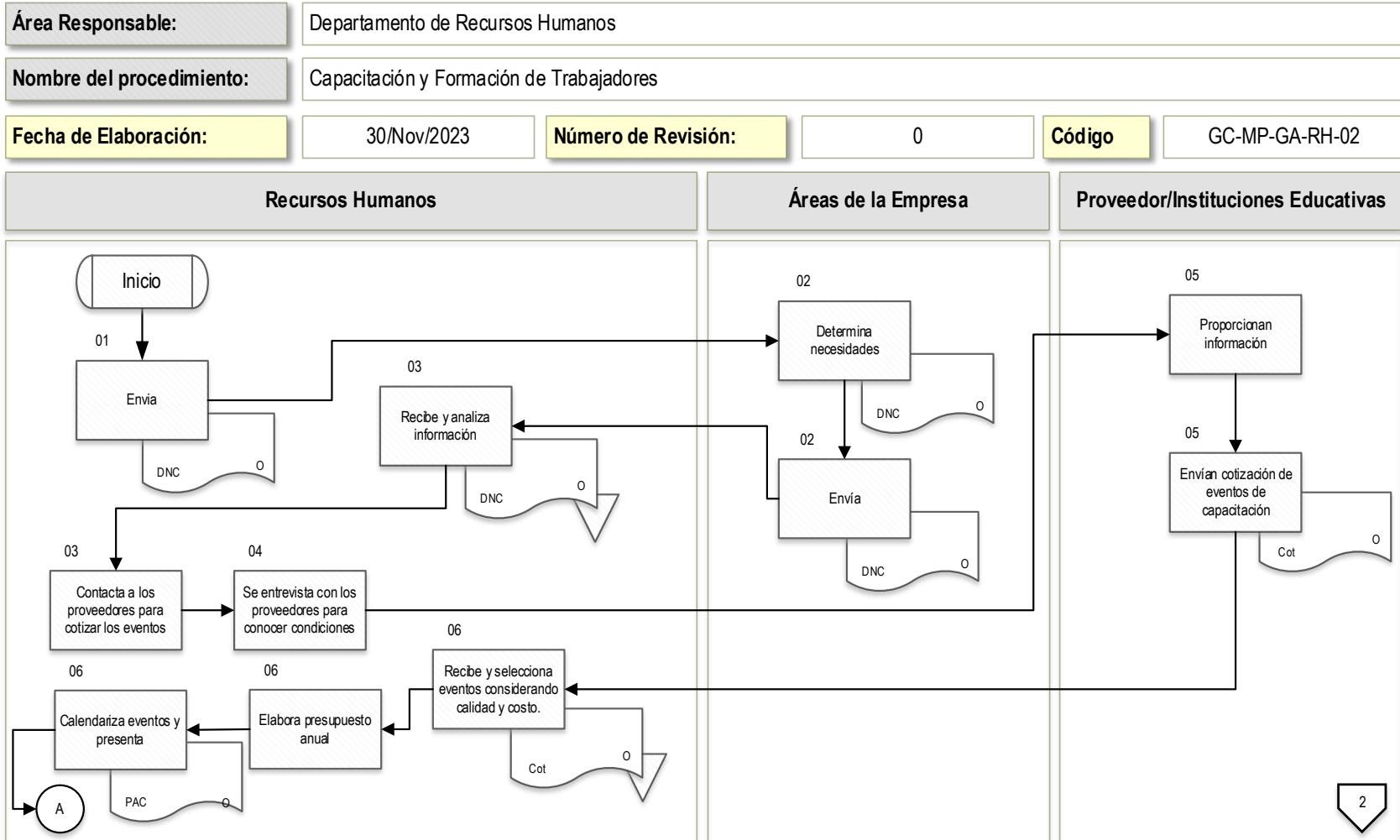


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo



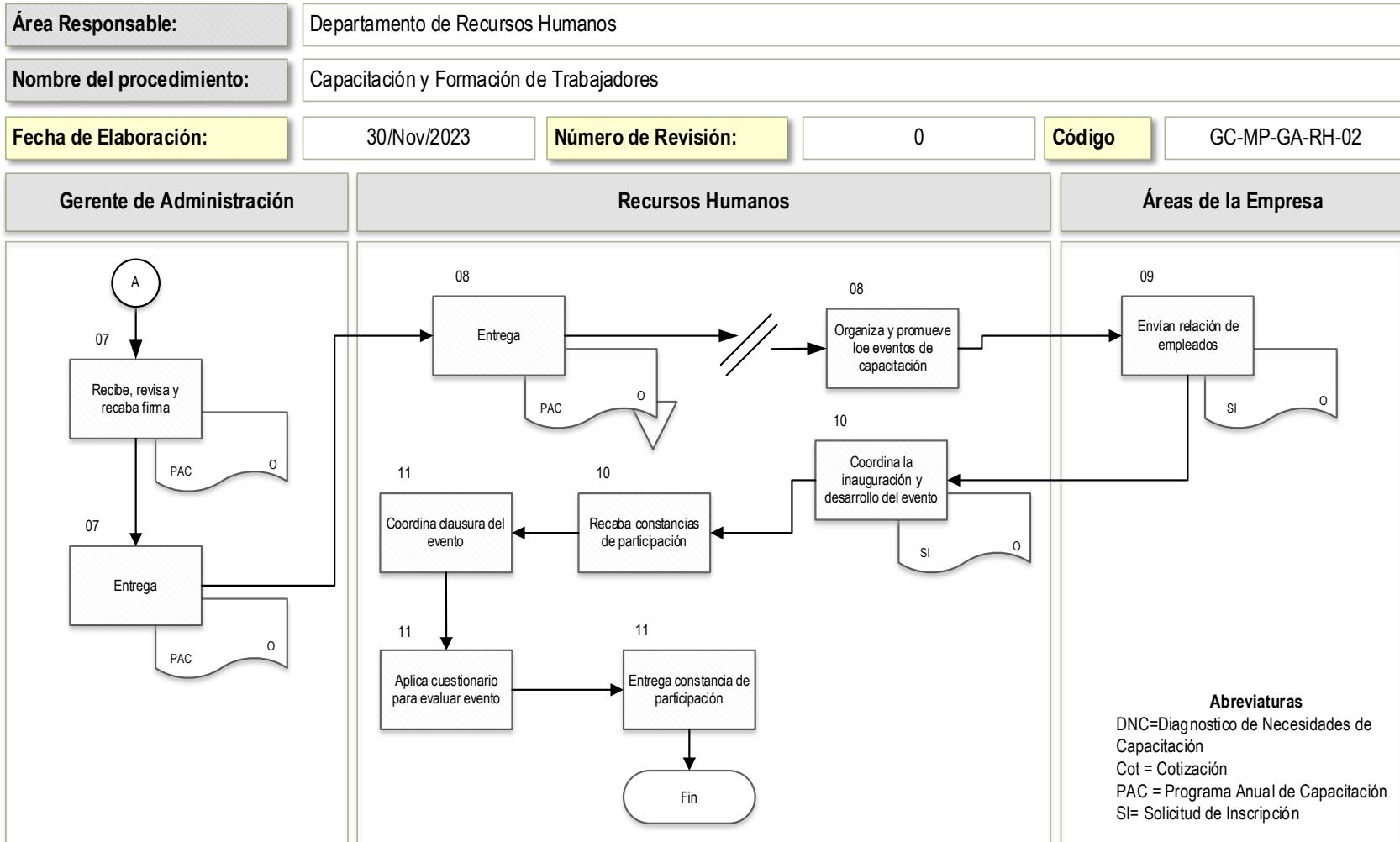


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo





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

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:

- a) Alta: Se vincula con los requisitos del procedimiento GC-MP-GA-RH-01
- b) Baja: Documento de renuncia, actas administrativas, incapacidad permanente, acta de defunción.
- c) 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	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			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.

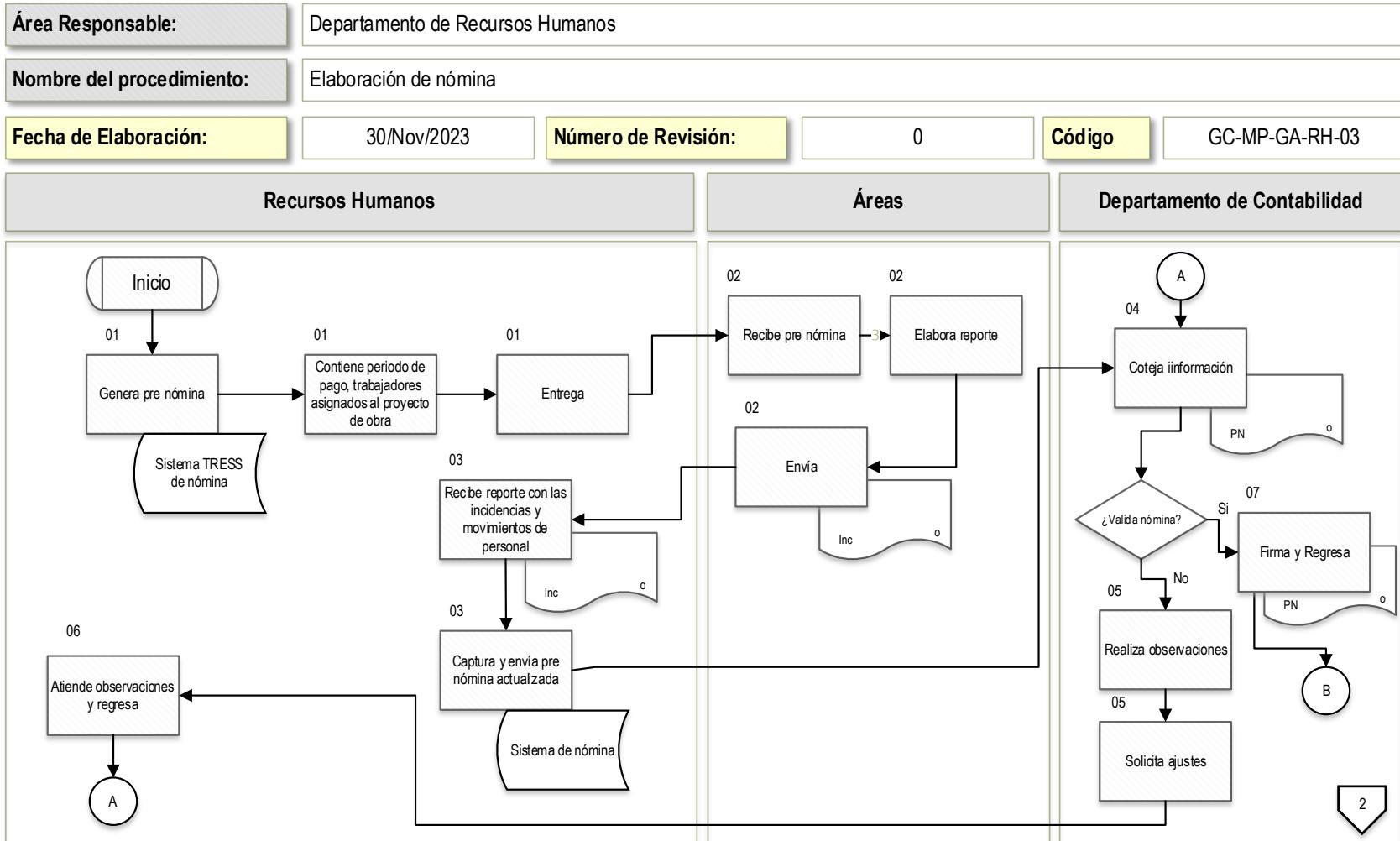


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo



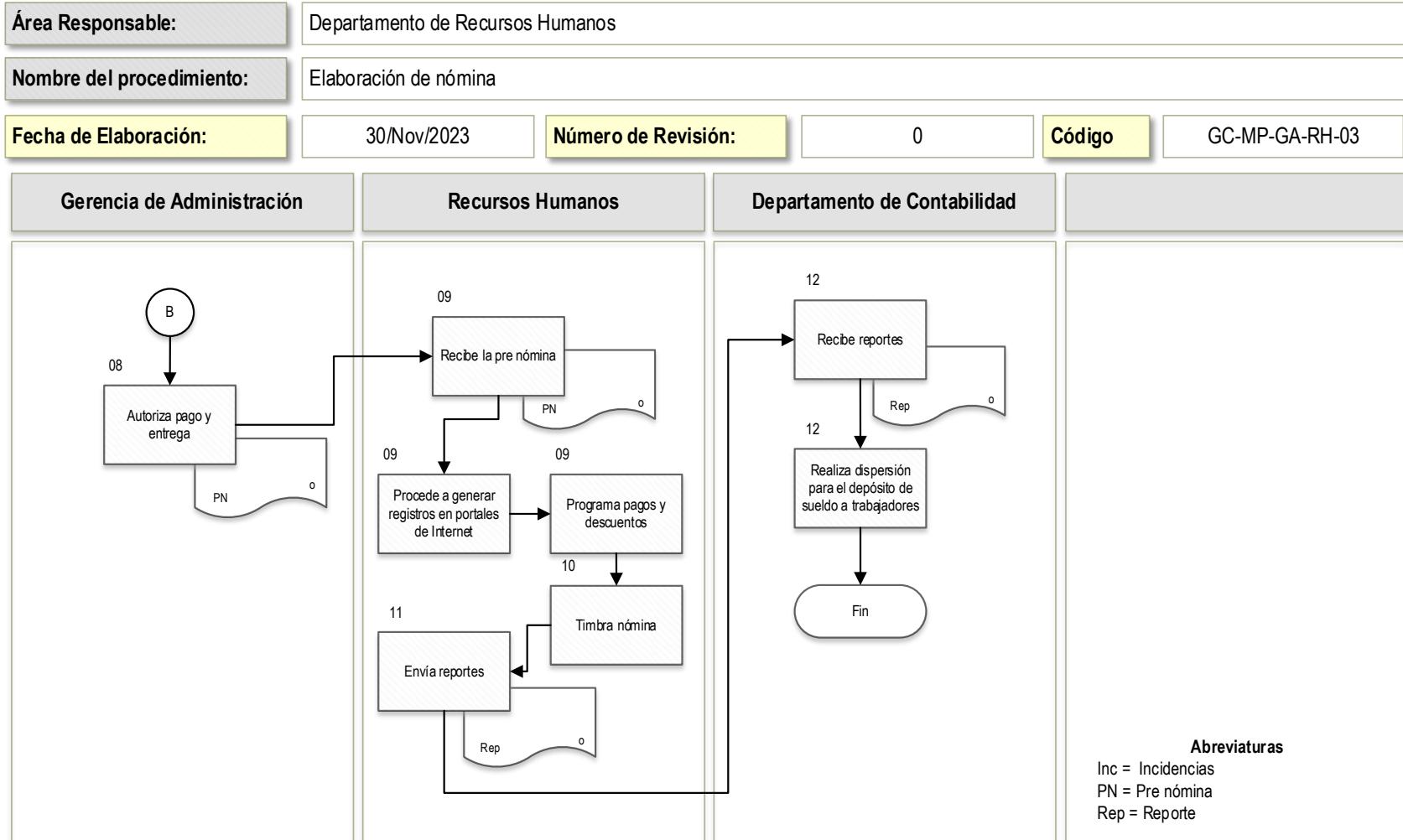


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo





GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Compras								
Nombre del Procedimiento:	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

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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1	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: Solicitud 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

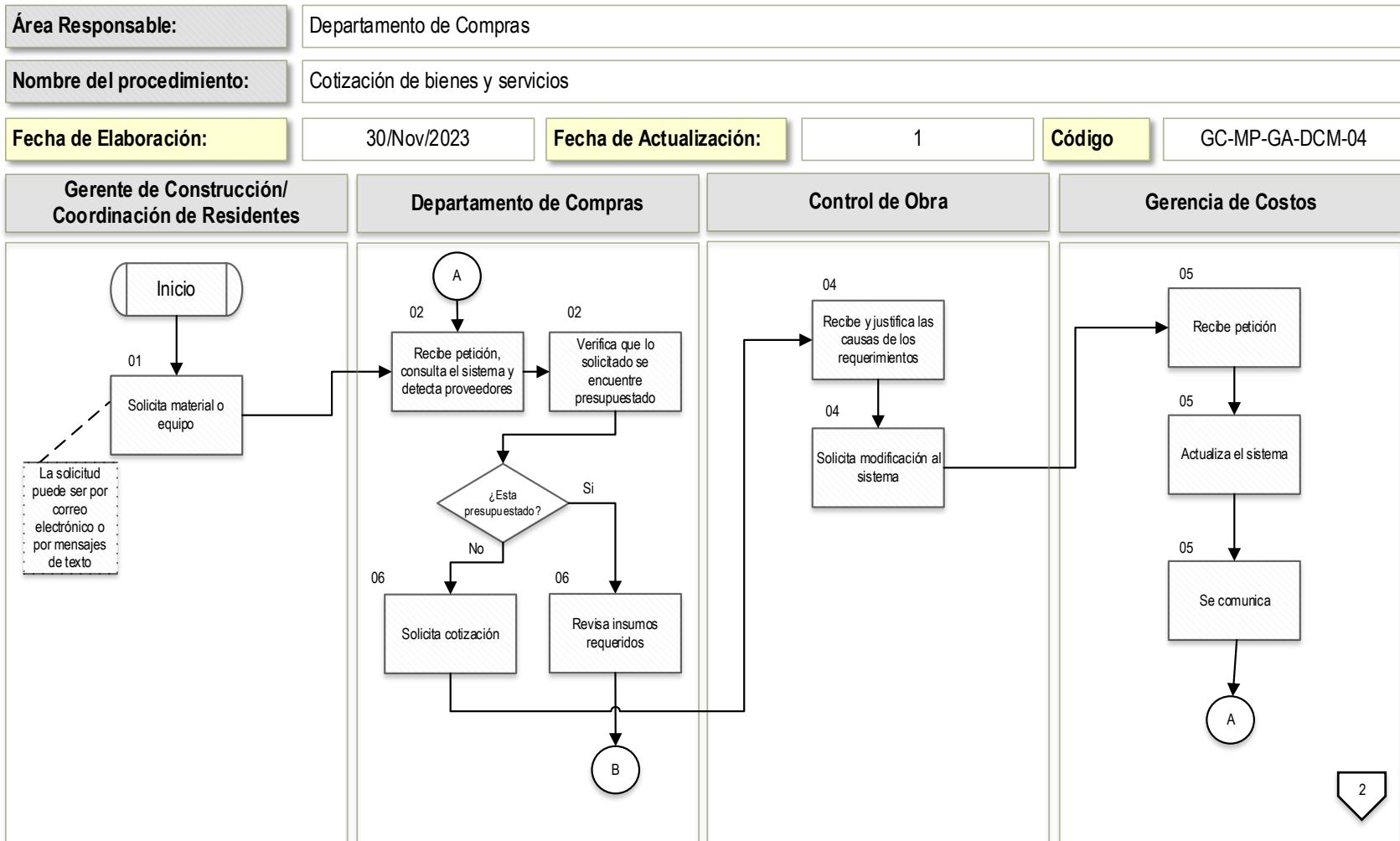


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo



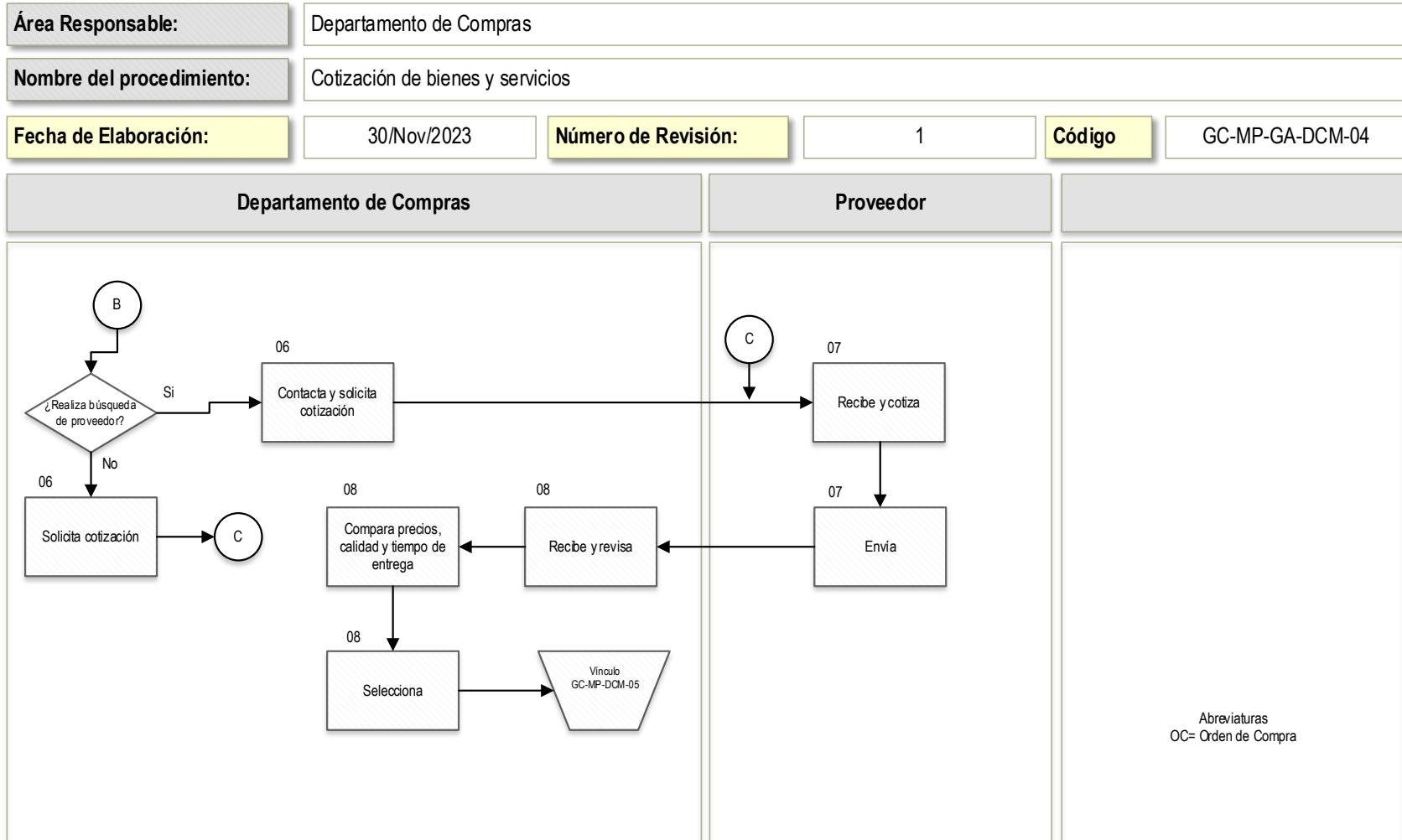


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo





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

Formato: GC-MP-GA-05.01

FECHA:		
NOMBRE Y NÚMERO DE PROYECTO:		
NÚMERO CONSECUITIVO :	ORDINARIO (<input type="checkbox"/>)	EXTRAORDINARIO (<input type="checkbox"/>)
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:		
LUGAR DE ENTREGA O RECOGIDO:		



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

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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	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	Fecha de Actualización	04	Marzo 2024
	Día	Mes	Año	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

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

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.

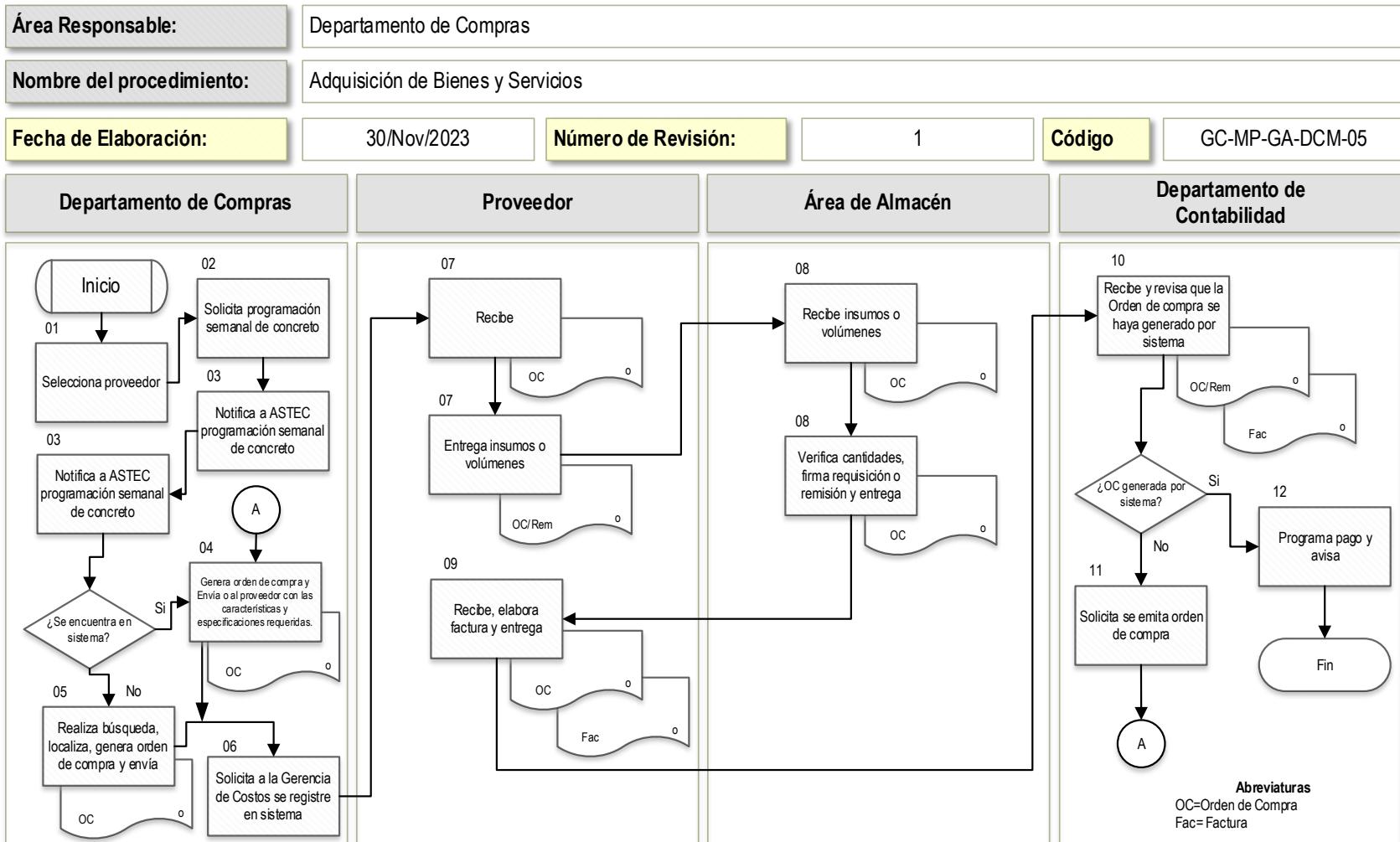


Grupo Cadena

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	Día	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0
					Día				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

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



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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0	Clave	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	Elije 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.

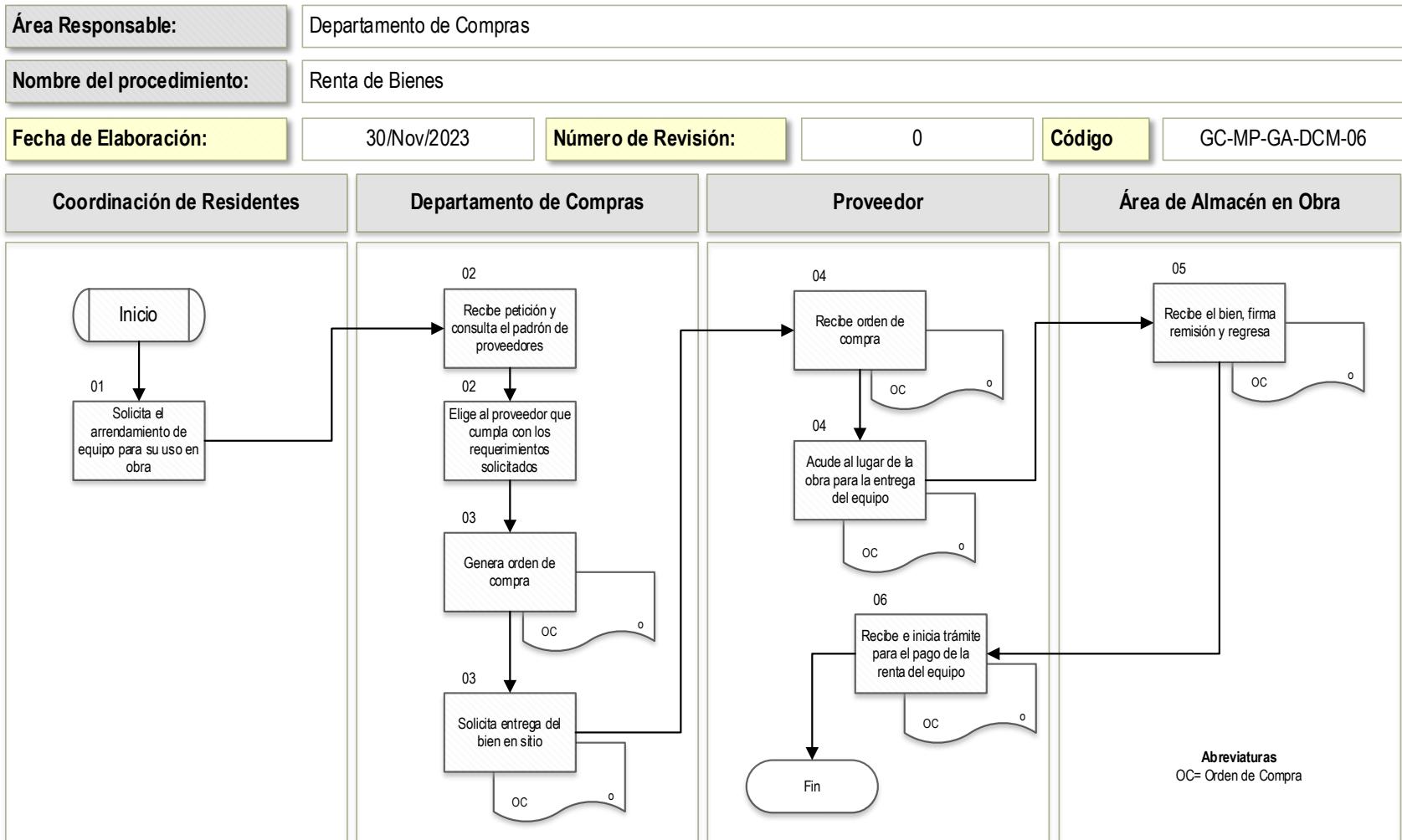


Grupo Cadena

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	Fecha de Actualización	04	Marzo	2023
	Día	Mes	Año		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
				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	Fecha de Actualización	04	Marzo	2023	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	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.

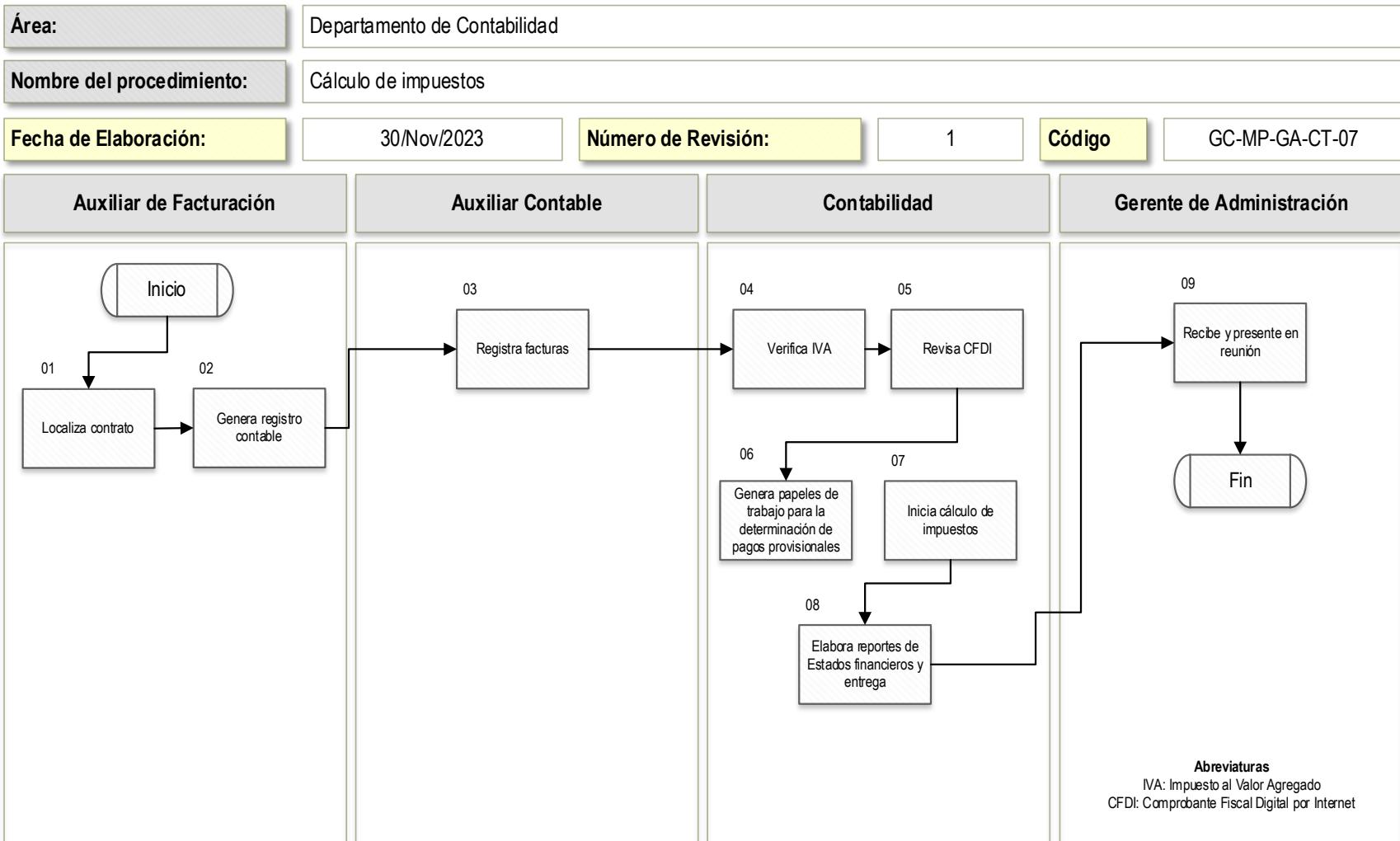


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo





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

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

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



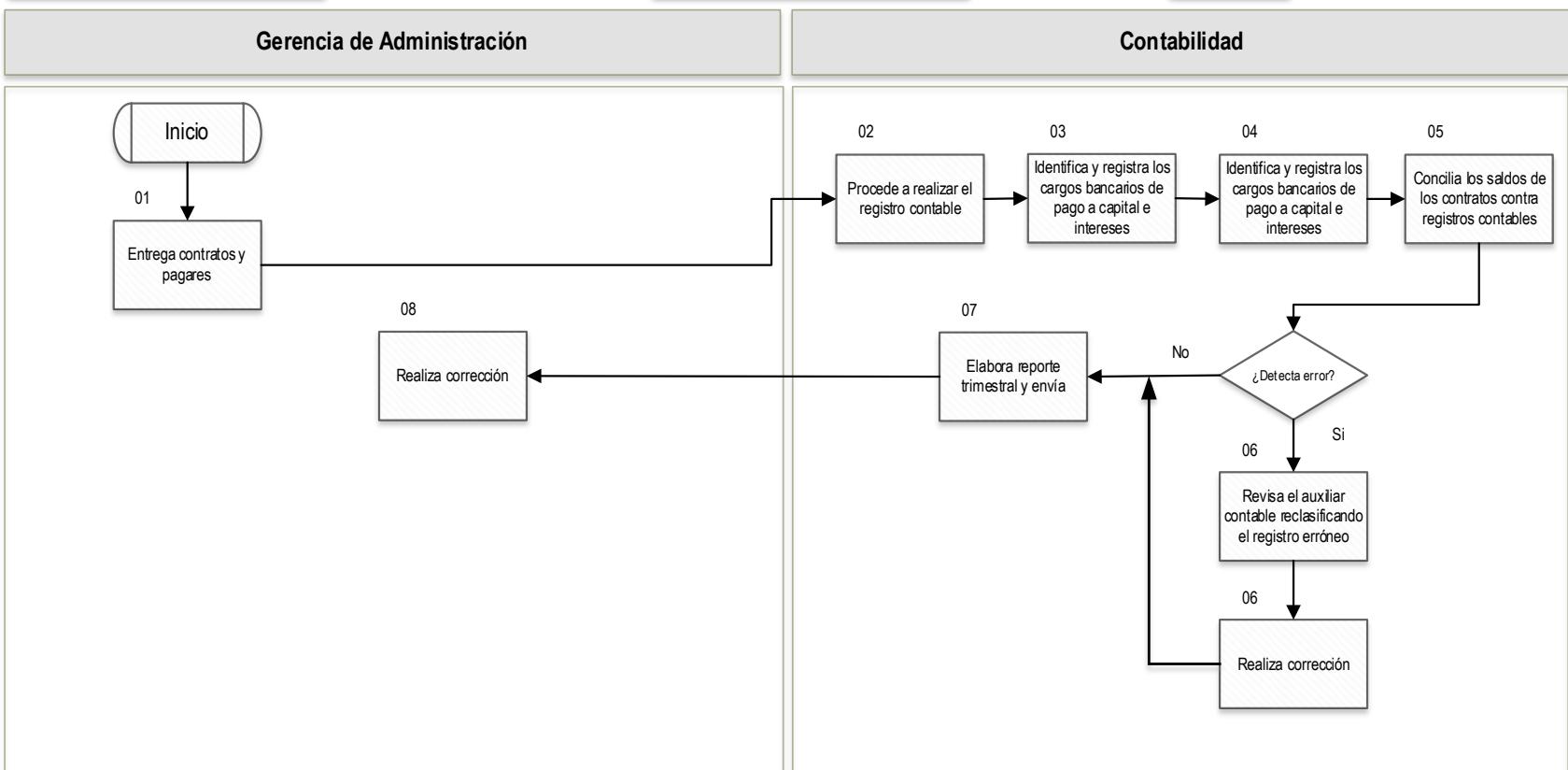
Grupo Cadena

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	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año		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
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
			No. Revisión	1		
			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	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año		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.



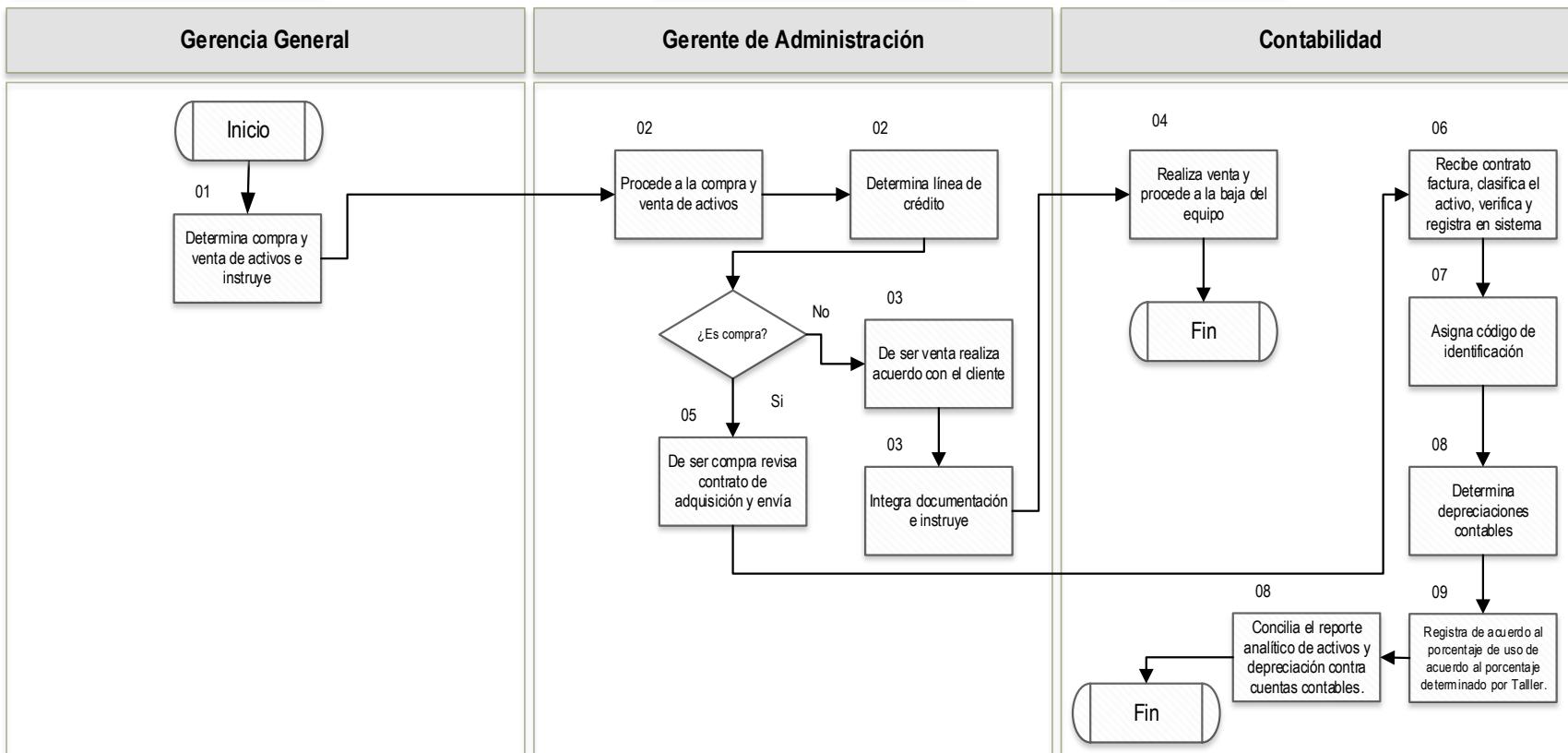
Grupo Cadena

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	0	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			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

Día Mes Año

Fecha de
Actualización

30 Nov 2023

Día Mes Año

No. Revisión

0

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	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		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.

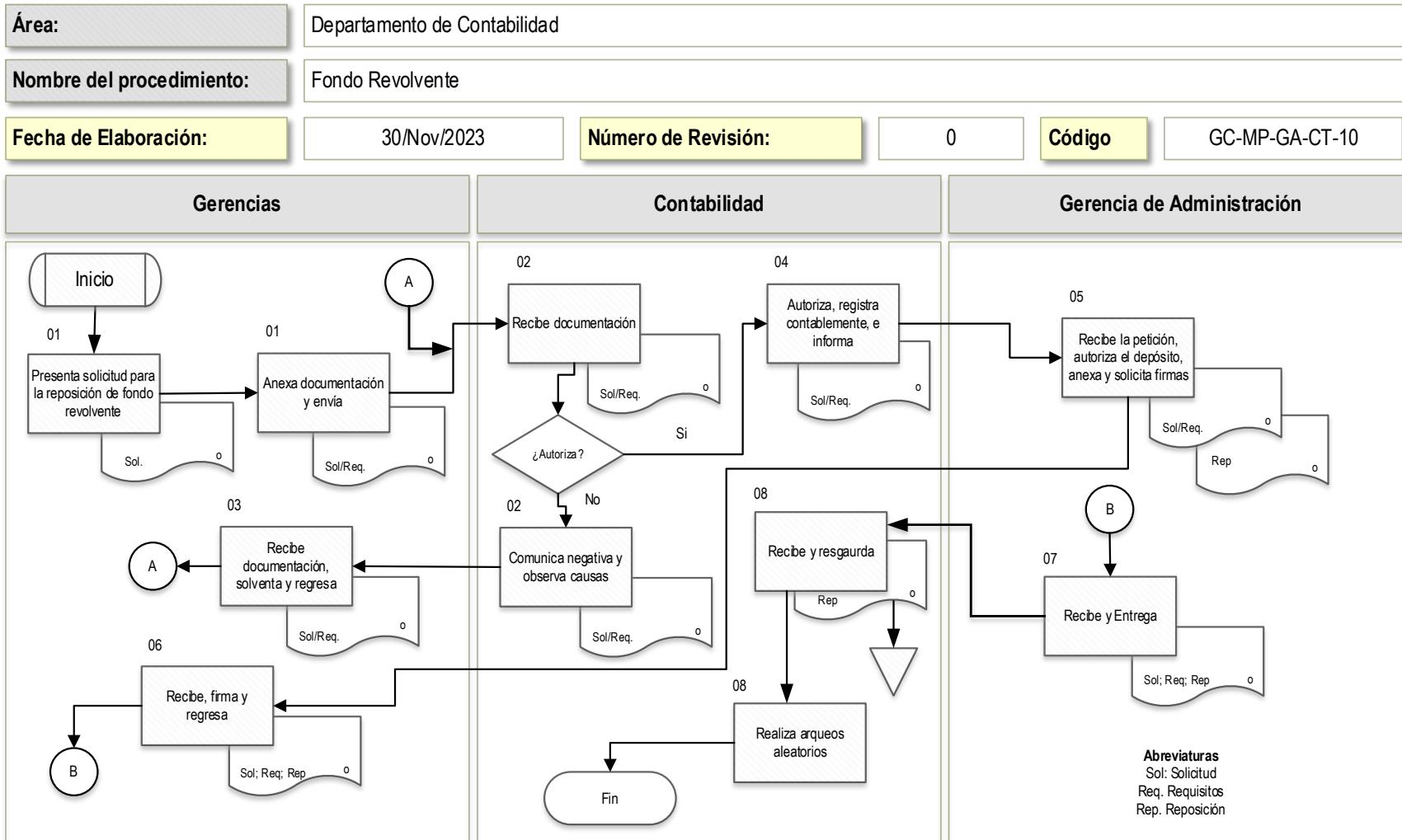


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo



Abreviaturas
Sol: Solicitud
Req: Requisitos
Rep: Reposición



CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.
Gerencia de Administración
Reembolso de Caja Chhica o Gastos

Constructora Cadena	<input type="text"/>
ASTEC	<input type="text"/>
Rehabilitación Carretera del Valle	<input type="text"/>

Responsable _____

Fecha 26/05/2024 01:07 PM

Área _____

Formato: GC-MP-GA-10.1

Fecha	No. De Fact.	Descripción del Gasto	Sub Total	IVA	RET. IVA	RET. ISR	Total
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
Totales			0	0	0	0	0

Nombre y firma



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
	Día	Mes	Año		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
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año
No. Revisión	1	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	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	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.

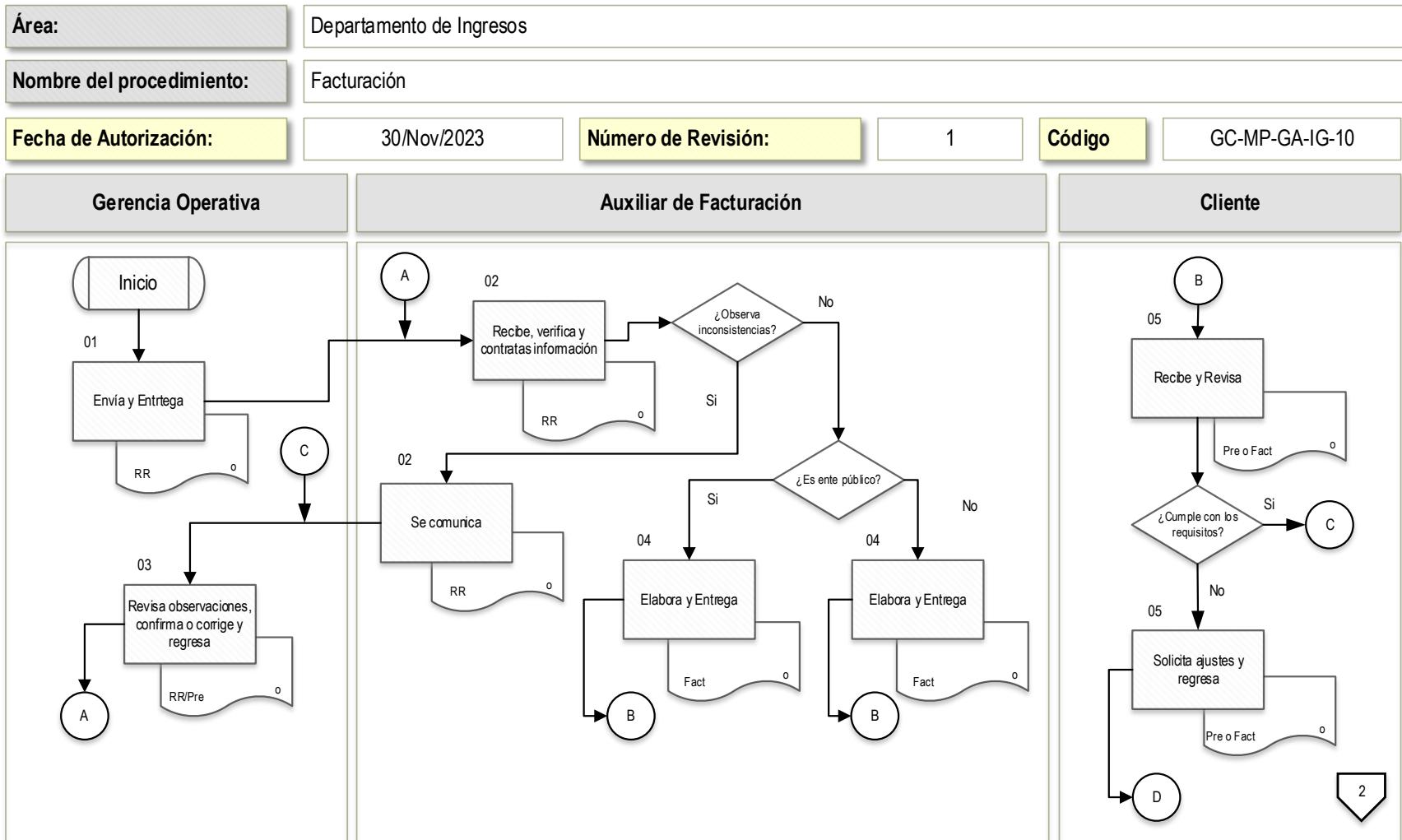


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo



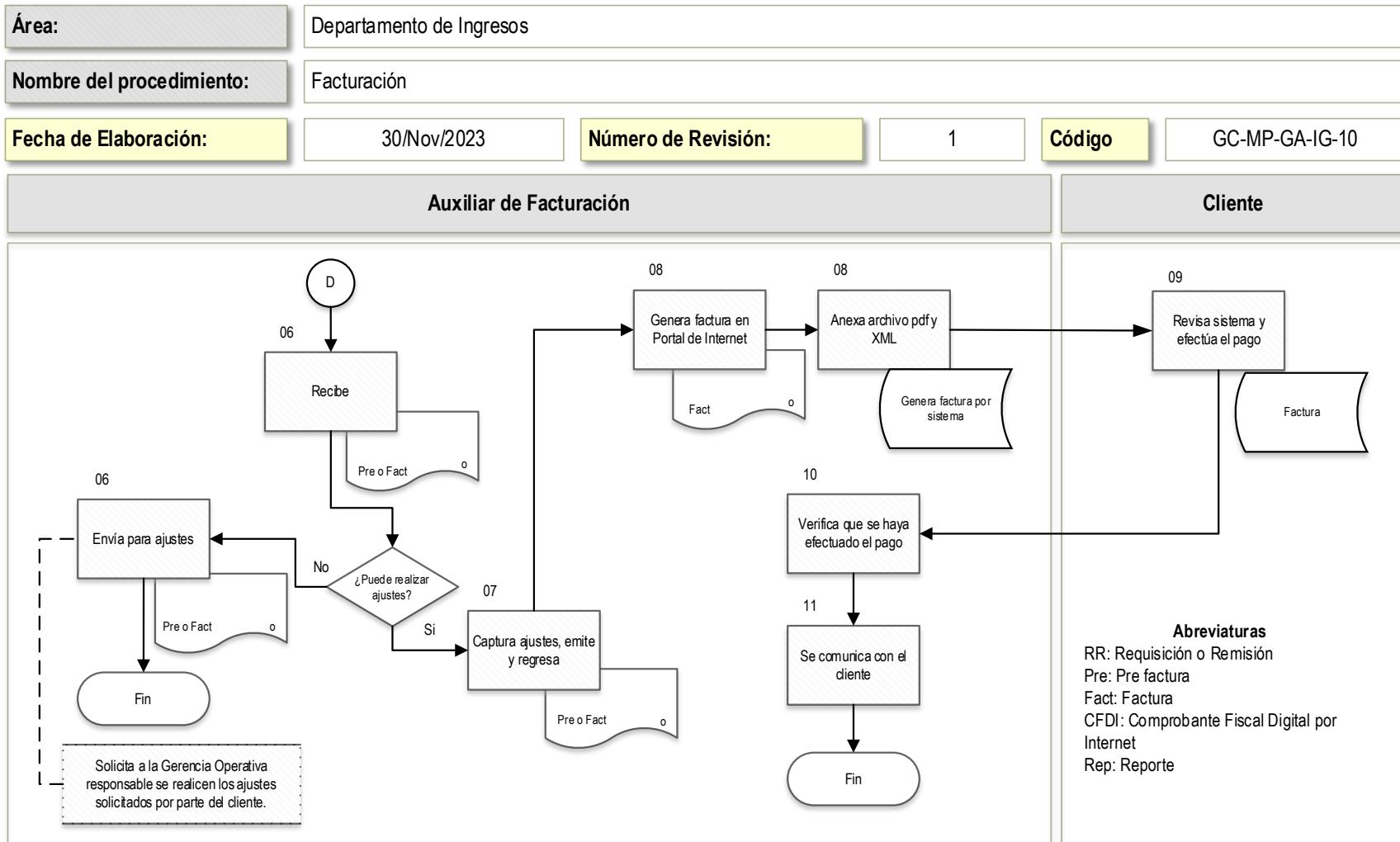


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo





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	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	
	Día	Mes	Año		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	No. Revisión	0	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			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.



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	No. Revisión
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave

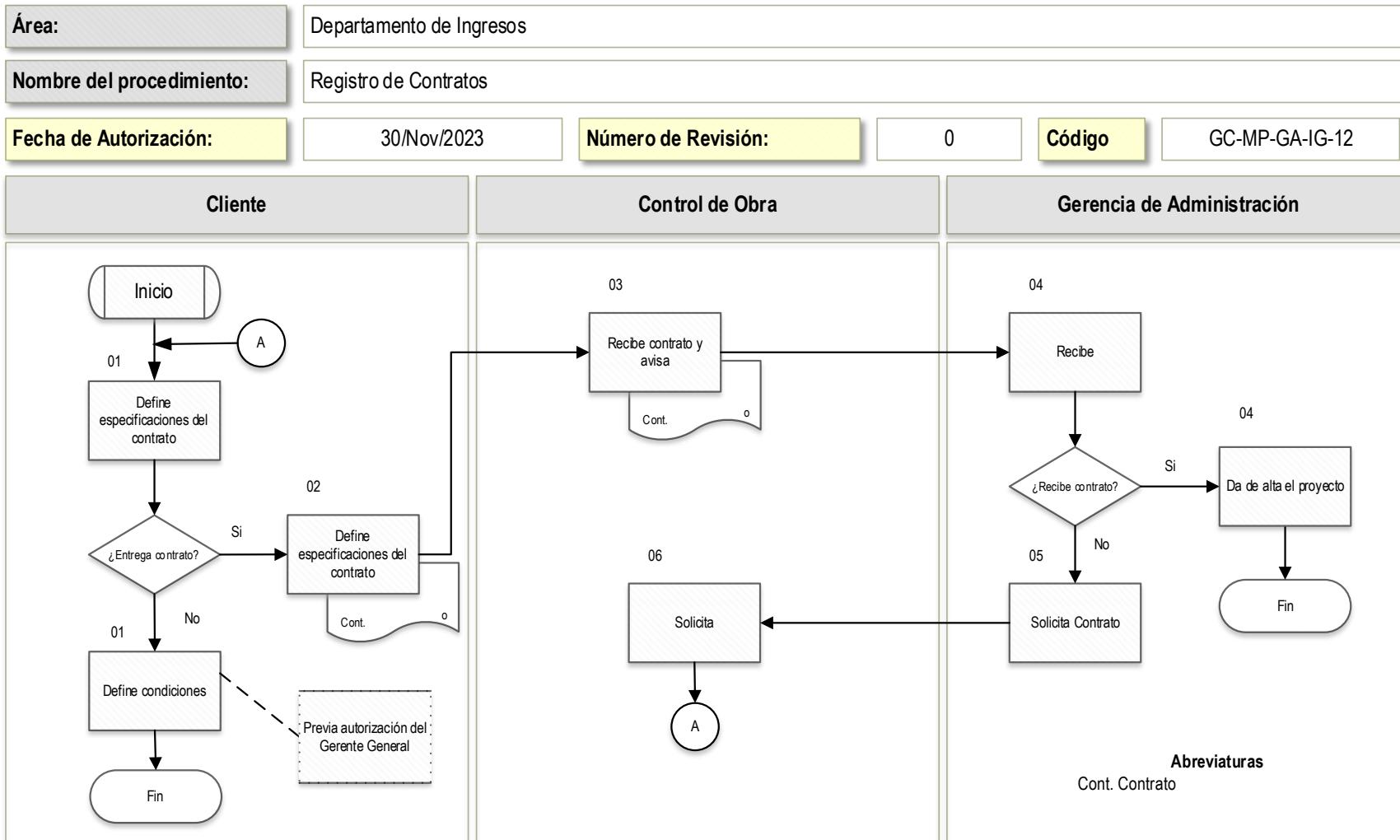


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Diagrama de Flujo





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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
						Clave	0
							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	Día	05	Abril	2024	No. Revisión	0	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

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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				Clave			0
							GC-MP-GC-CSP-01

Término/Abreviatura	Definición
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

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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave
								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	Día	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	0
					Día				Clave	GC-MP-GC-CSP-01

13.-	Gerencia General	Si: Firma y regresa para su trámite. 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

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	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			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.

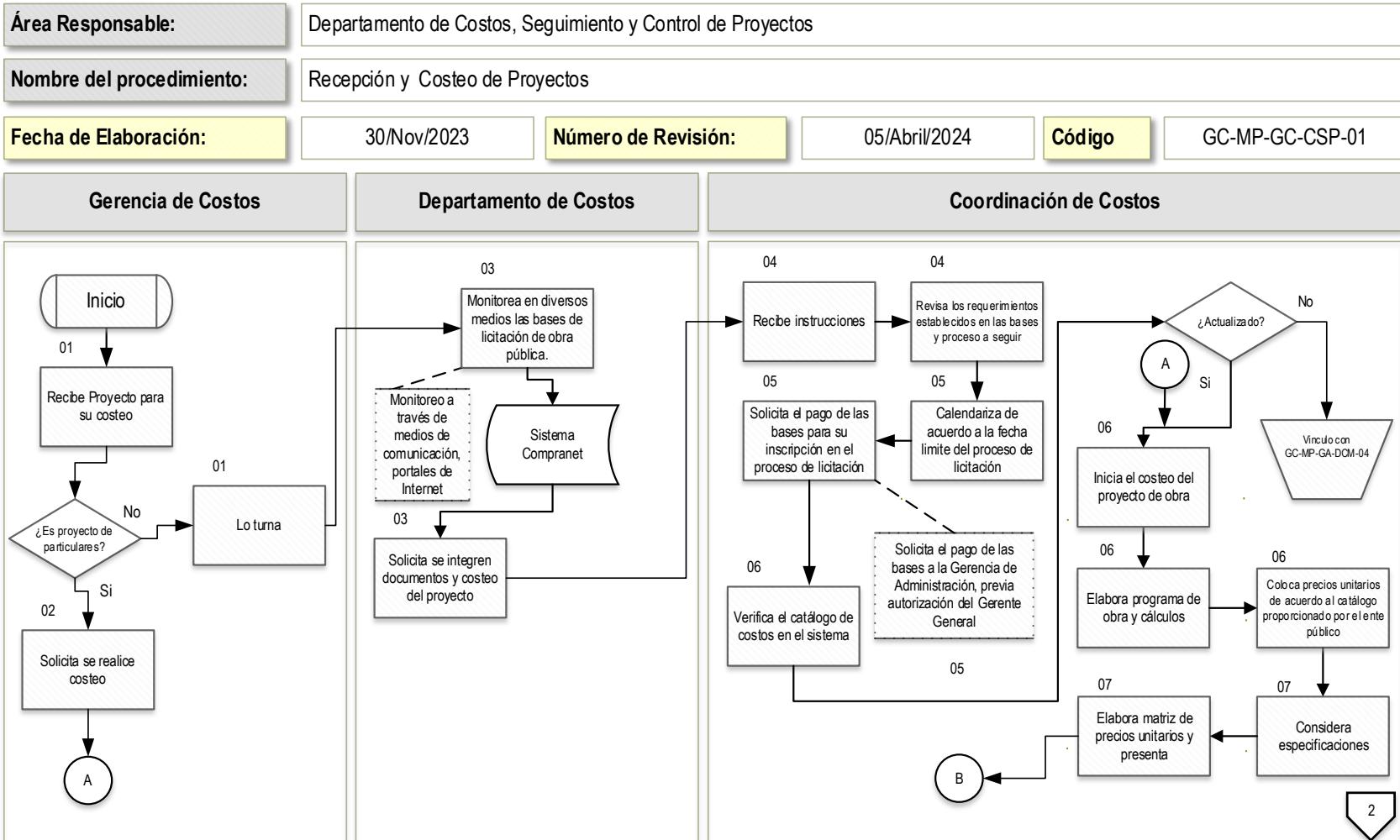


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo



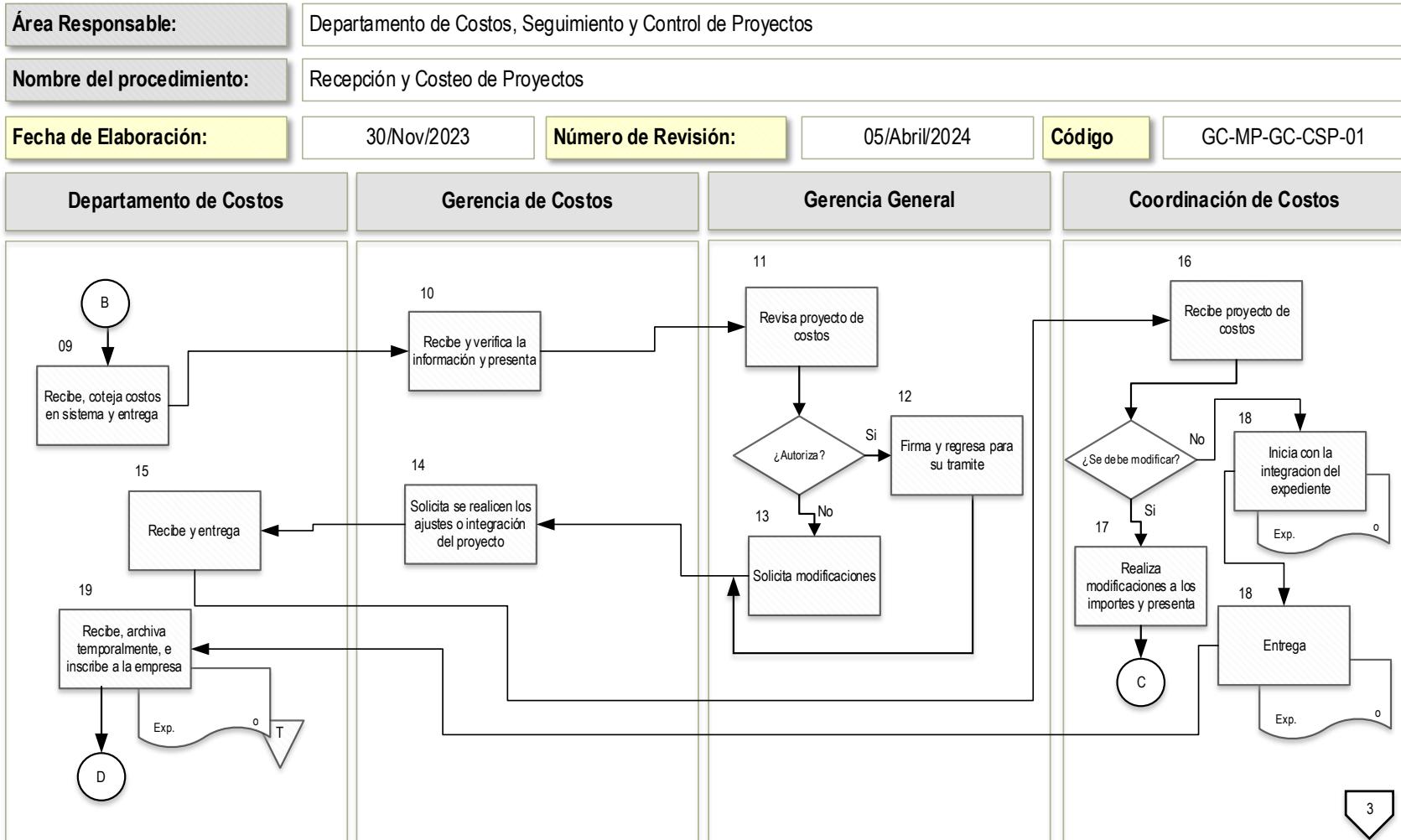


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo



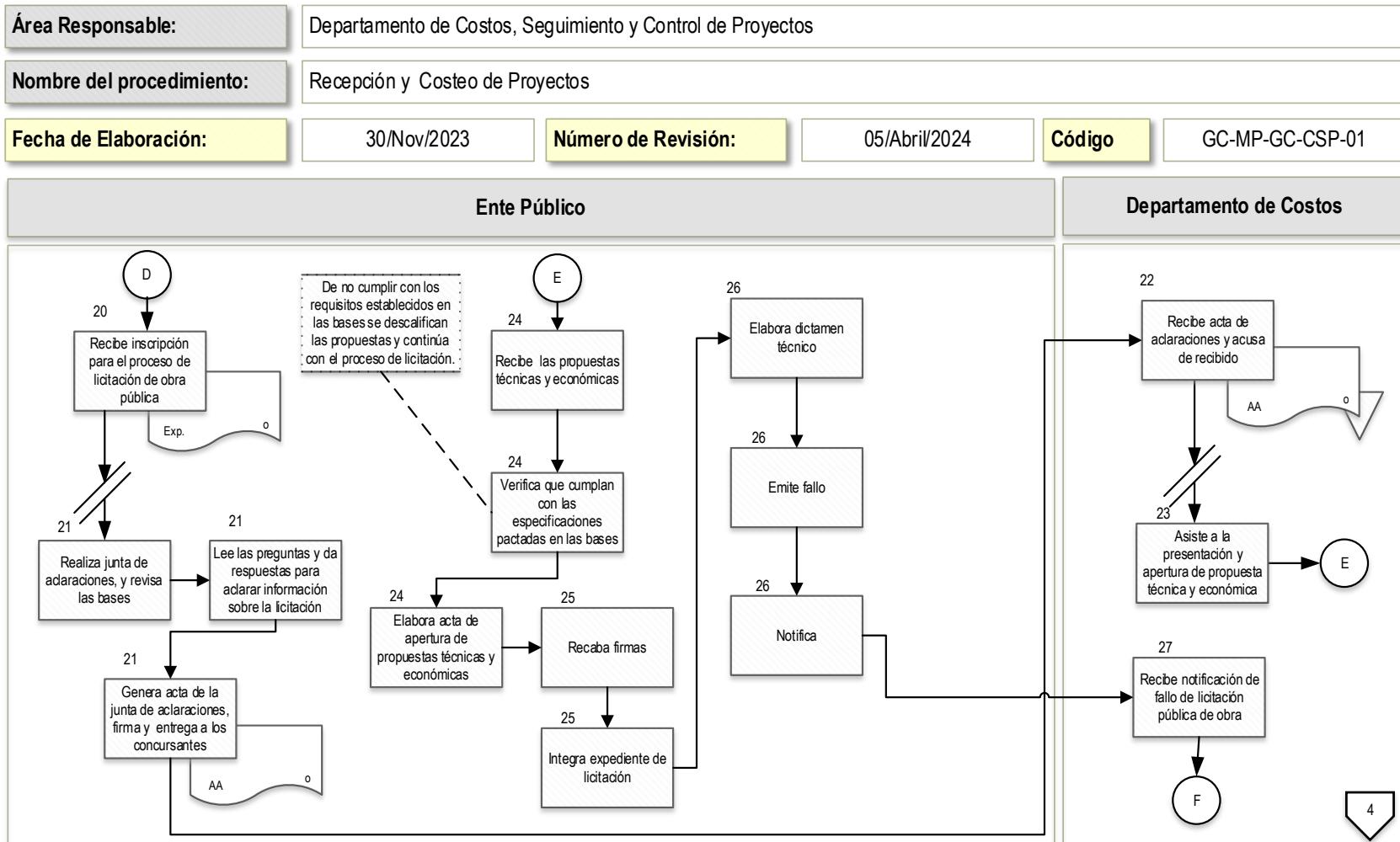


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo



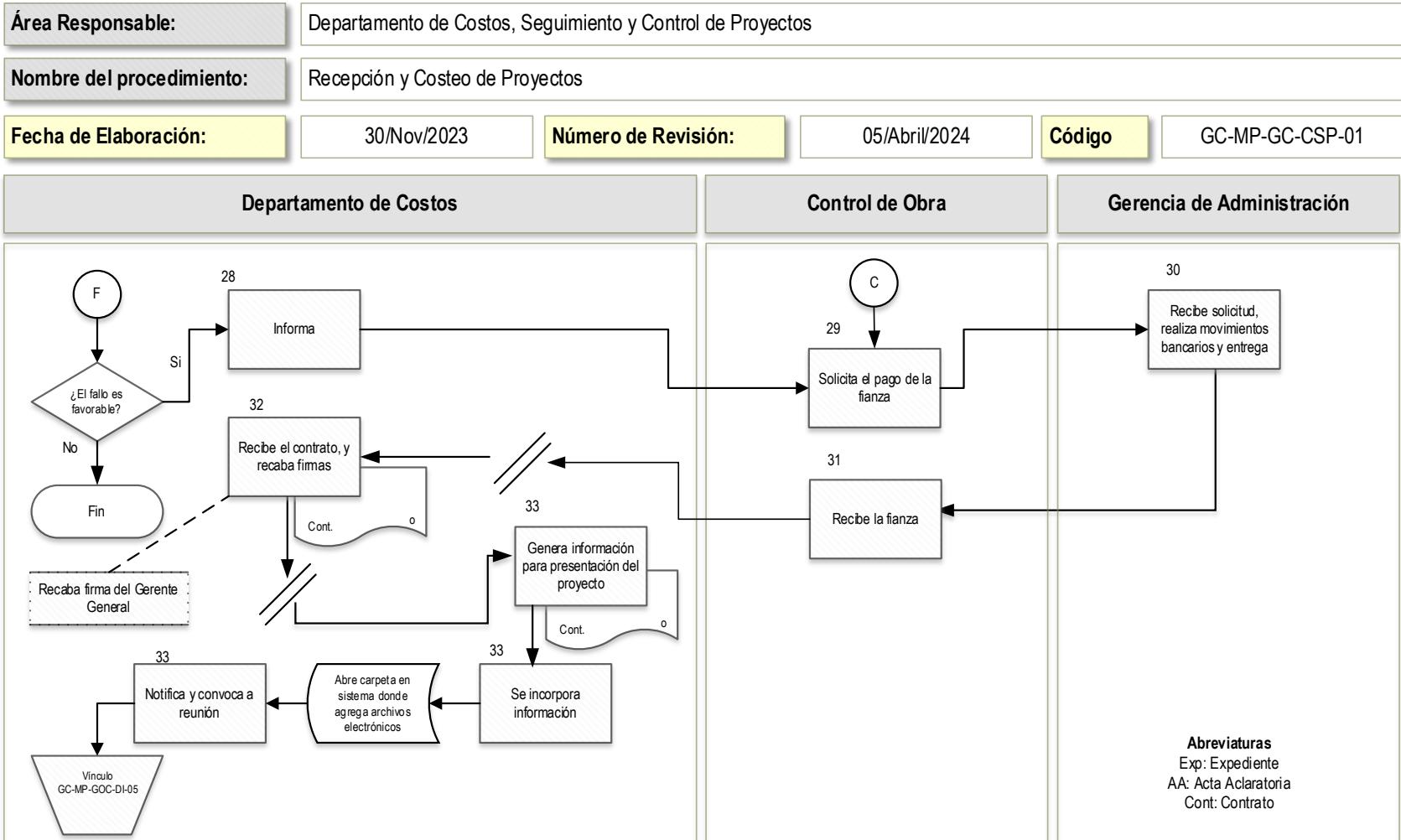


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo



Abreviaturas
Exp: Expediente
AA: Acta Aclaratoria
Cont: Contrato



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	Día	05	Abril	2024	No. Revisión
								1
								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	1
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Clave	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
	Día	Mes	Año		Día	Mes Año
					No. Revisión	1
					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

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
								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

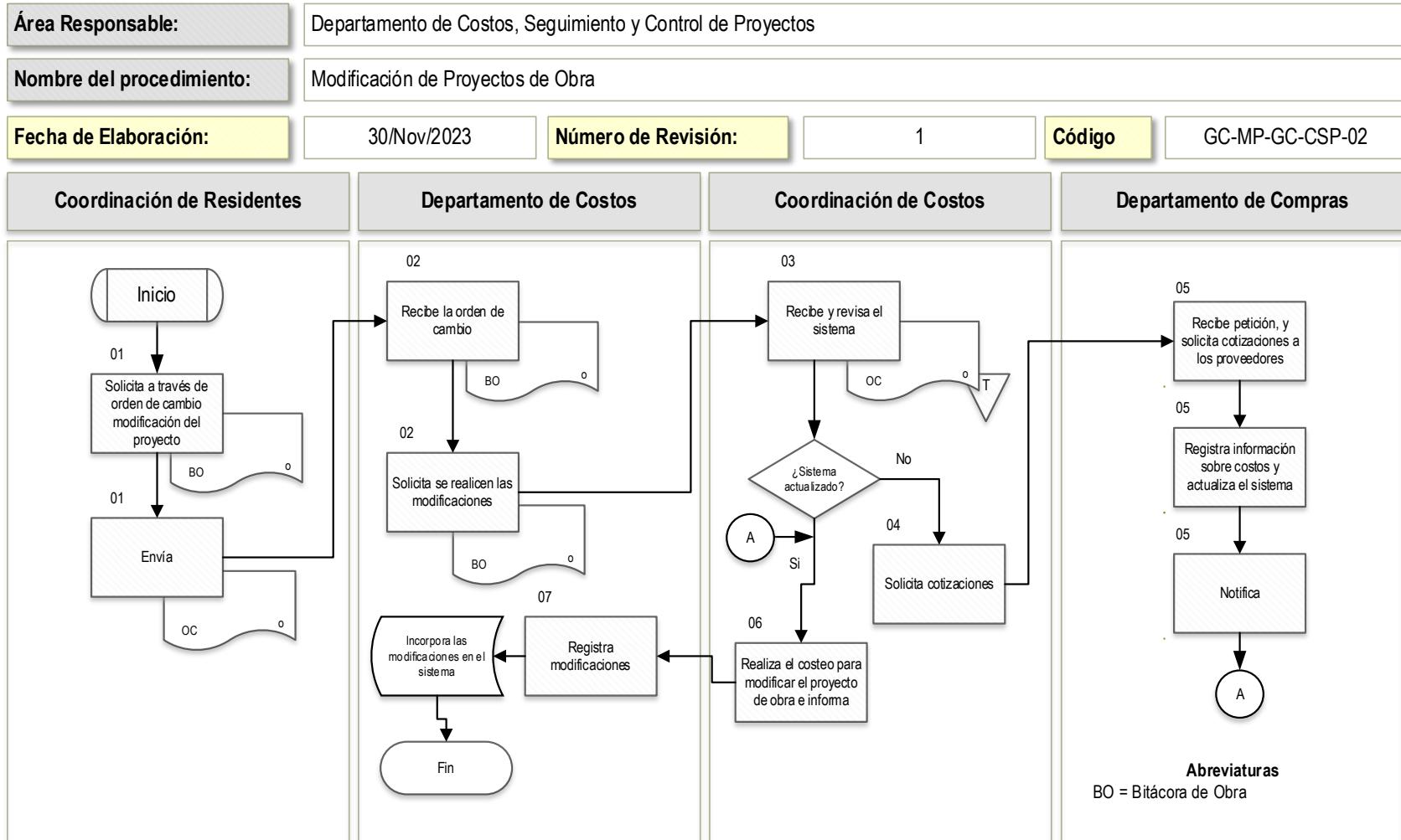


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo





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	

Nombre del Solicitante:			Cargo:	
No. De Proyecto:		Nombre de la Obra:		
No. de la D.O.:				

Nombre del Residente/Encargado de Obra: _____

TIPO DE SOLICITUD

MODIFICACIÓN DE VOLUMENES DE CATALOGO

Código del Concepto	Descripción del Concepto	Unid ad	Vol. Actual	Vol. Solicitado	Vol. Total
Nombre de la partida		Costo Actual		Costo Solicitado	

MODIFICACIÓN DE INSUMOS

Código Insumo	Nuevo (x)	Existente (x)	Costo Insumo \$	Moneda (M.N./Dls)	Descripción del concepto en donde participa
Descripción del Insumo			Unidad	Vol. Actual	Vol. Solicitado
					Vol. Total

RENTA DE MAQUINARIA

RESUMEN DE MERCANTILIDAD		CONVENIO/PROGRAMA	
Hora (x)	Nombre del Equipo	Costo/Hrs.	
		Vol. Actual	
Descripción del Concepto en donde participa	Vol. Solicitado		
	Vol. Total		

10 of 10 | Page

Descripción del Concepto	Unidad	Extraordinario Cliente (X)		Pago Subord inado	Costo	
	Cantidad	Control Interno (X)		Pago Mano de Obra	Costo	
Fotos/Comentarios/Observaciones/Información Adicional		Autorización del Residente de Obra:				
		Autorización del Coordinador del Control de Obra:				

Fotos/Comentarios/Observaciones/Información Adicional

Autorización del Residente de Obra:

****Nota: En caso de insumos, renta, mano de obra, etc. Fuera de catalogo a favor de indicar el costo**

Journal of Health Politics, Policy and Law, Vol. 35, No. 3, June 2010
DOI 10.1215/03616878-35-2-453 © 2010 by the Southern Political Science Association

Autorización del Coordinador del Control de Obra:

Autorización del Jefe del Departamento de Infraestructura/Edificación:

Fecha de Respuesta

Políticas

1. 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.
 2. 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.
 3. 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.
 4. Sólo serán procesadas aquellas solicitudes que contengan la información necesaria para generar la estimación.
 5. 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.
 6. 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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
						Clave	1
							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 Montaño Jiménez Auxiliar Administrativo	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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

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

Alcance

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

Marco Jurídico

Código Fiscal de la Federación

Ley del Servicio de Administración Tributaria y demás legislación aplicable.

Requisitos

1.- Requisición de material con las especificaciones exactas 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 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.

Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
					No. Revisión	1	Clave
							GC-MP-GAT-GAT-01

Rms

Remisiones



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	Abri	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
					No. Revisión	1	Clave
							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

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

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
------	-------------------------	--

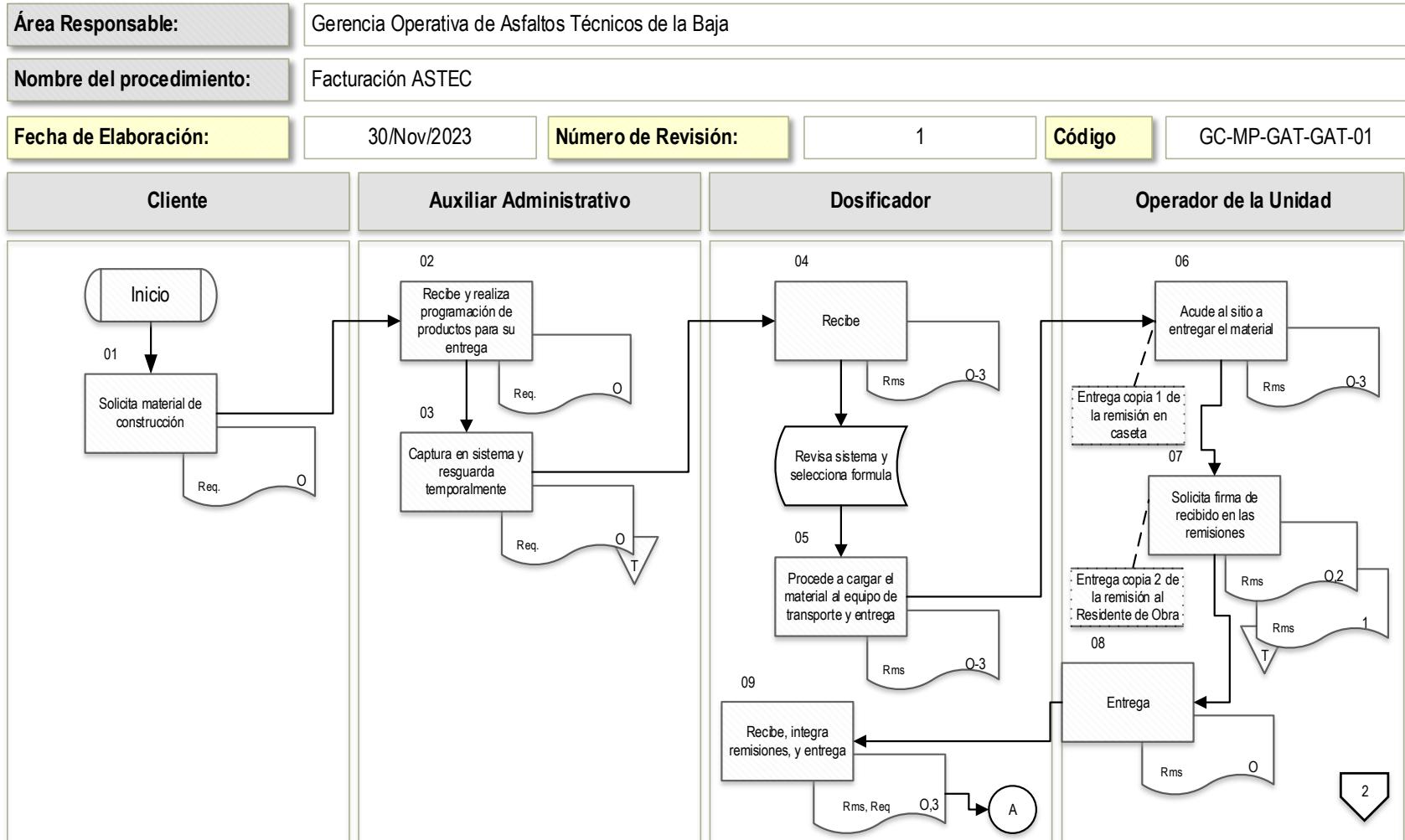


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



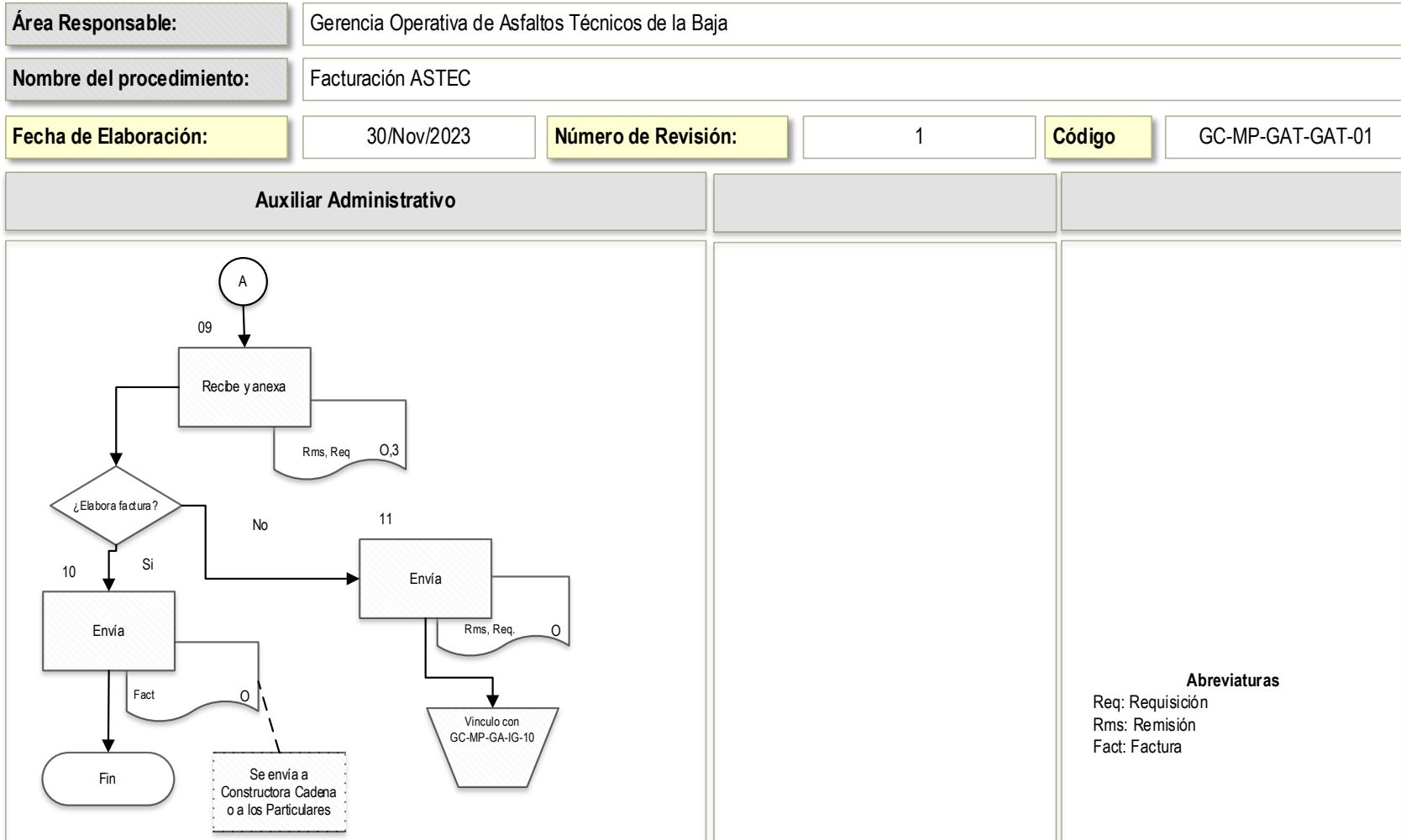


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



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



EXPEDIDA EN:					
ESTE COMPROBANTE ES EXPEDIDO PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCIA QUE SERÁ FACTURADA A:					
		PEDIDO: M3 PEDIDOS: M3 POR SURTIR: USO: ORDEN DE COMPRA:			
ENVIADO A / OBRA:					
		DESPACHADOR: XXX UNIDAD: XXX OPERADOR: XXX NOMINA: XXX			
HEBERTO CASTILLO					
PRODUCTO SOLICITADO		PRODUCTO	DESCRIPCION		
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 cuenta con base al precio vigente. Le recordamos que el operador no está autorizado para recibir pagos de ningún tipo.					
_____ Nombre de quien autoriza _____ Firma					
Ponemos a su disposición las opciones de pago con cheque, tarjeta de crédito y débito, vía 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 ya que el personal de ASTEC no está autorizado para recibir pagos en efectivo. 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					
HORA PLANTA		HORA OBRA		ACUSE RECIBO	SELLO
Salida	Entra da	Salida	Entrada	Fecha: Puesto:	Hora:
RECIBO DE CONFORMIDAD					
Nombre				Firma	

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, adicionantes 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 parámetros 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 provocan un mayor consumo al indicado en los cálculos realizados con base en las dimensiones específicas fijadas en planos. Para atenderle con oportunidad en caso de duda, el cliente deberá notificarse 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 lo establecido en la norma NM X-C-152.

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 está 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 11, 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 te posicionas en la vialidad debe haber dispositivos viales de seguridad como tránsito, 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 Dosisificación:		

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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
						Clave	1
							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

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
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1	Clave	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

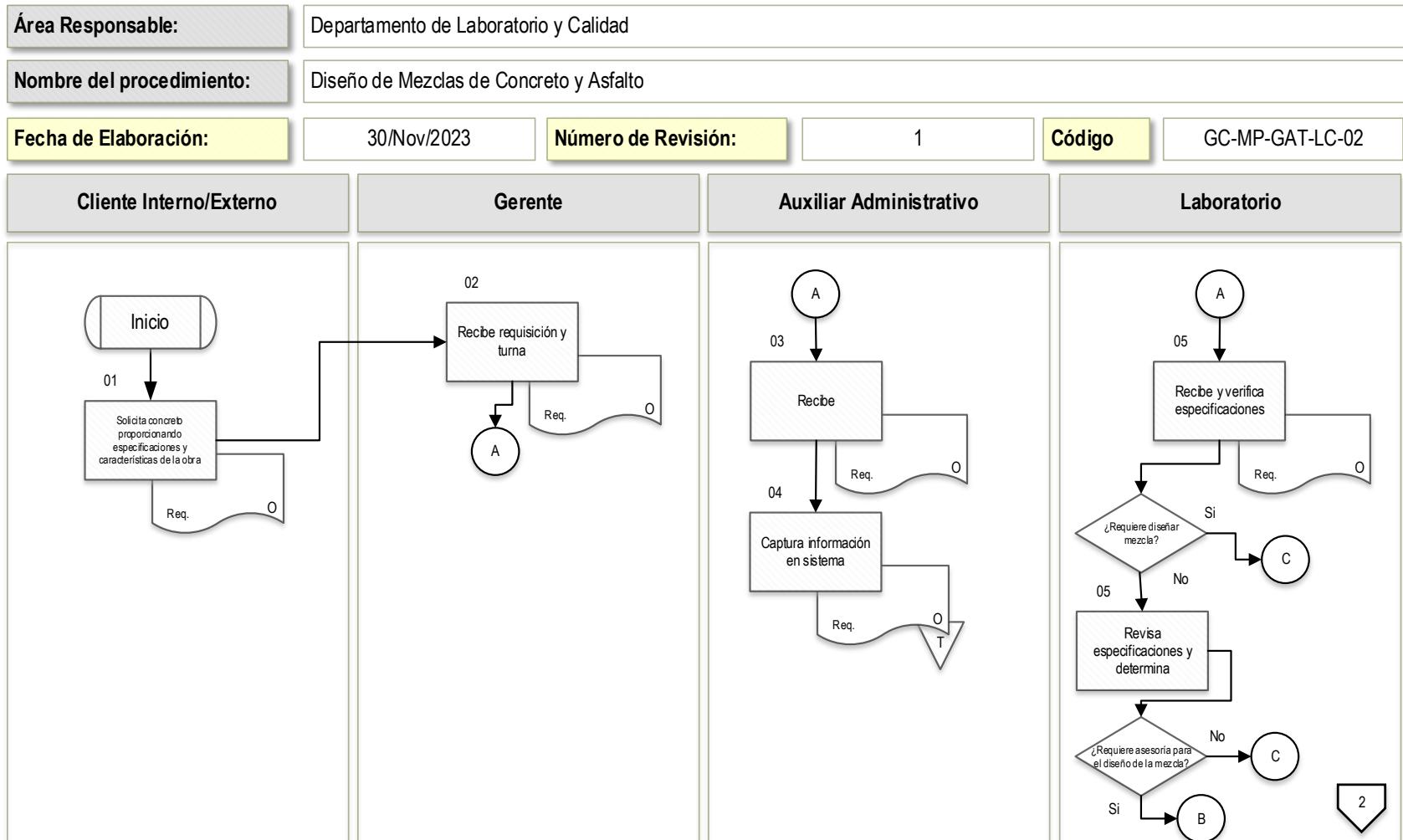


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



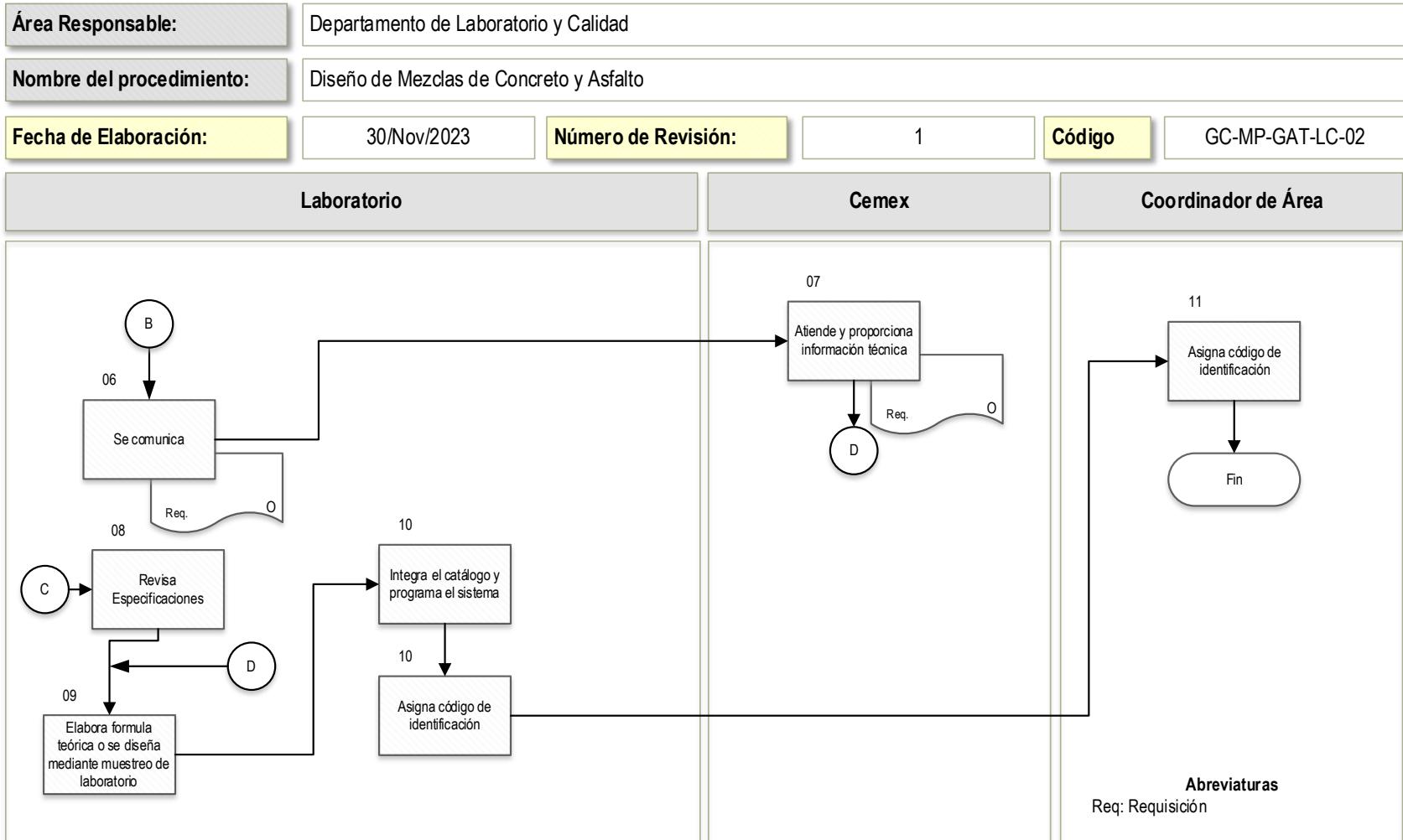


Grupo Cadena

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

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	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	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

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	No. Revisión	0	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			GC-MP-GAT-LC-03

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Realizar pruebas de laboratorio mediante la toma de muestras para verificar la calidad del material petrelo, 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

Término/Abreviatura	Definición
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

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Dosificador	Proporciona información de las características del producto.
2.-	Técnico de Laboratorio	Acude al área de producción, y realiza pruebas de laboratorio mediante la toma de muestras que analiza, para verificar la calidad de acuerdo al tipo de proyecto que se está realizando.
3.-	Técnico de Laboratorio	¿Cumple con las especificaciones? No: Solicita se atiendan las observaciones.
4.-	Dosificador	Realiza los ajustes y solicita pruebas de laboratorio. (se remite a la actividad número 2).
5.-	Técnico de Laboratorio	Si: ¿Cumple con las especificaciones?, entonces ¿Requiere diseñar formula? Si: Se vincula con el procedimiento GC-MP-GAT-LC-02 No: Entonces, ¿Debe comenzar a producir? Si: Autoriza al Dosificador la elaboración del producto. (Se remite a la actividad número 9)
6.-	Técnico de Laboratorio	No: Prepara Concreto se vincula con los procedimientos GC-MP-GAT-DC-04, GC-MP-GAT-PA-05, y, GC-MP-GAT-PT-06.
7.-	Dosificador	Revisa el sistema, selecciona formula de acuerdo con las especificaciones señaladas en la requisición, elabora producto.
8.-	Dosificador	Solicita pesaje antes y después de cargar la unidad, y pruebas de laboratorio para control de calidad.
9.-	Técnico de Laboratorio	¿Realiza pruebas aleatorias? Si: De requerir realizar prueba, se toman muestras de la calidad del producto, llena formato de muestreo y entrega al Capturista. (se remite a la actividad número 12) No: Practica pruebas de control de producción de acuerdo a valores nominales. ¿Cumple con los requisitos?



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	No. Revisión	0	Clave
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año			GC-MP-GAT-LC-03

		No: Llena formato de muestro y solicita se realicen ajustes
10.-	Plantas	Realiza los ajustes y espera los resultados de la toma de muestras. (Se remite a la actividad número 9)
11.-	Técnico de Laboratorio	¿Cumple con los requisitos de mezclado? Si: De cumplir con los requerimientos, llena formato de muestreo, autoriza se entregue el producto en el sitio de la obra, y remite formato de muestreo al Capturista.
12.-	Auxiliar Administrativo	Recibe el formato de muestreo con las anotaciones de las características del producto, organiza los reportes para mantener un control de las muestras, y programa fechas para prueba de laboratorio.
13.-	Auxiliar Administrativo	Establece control de las muestras, asignando número de ensaye de manera consecutiva, registra en base de datos, realiza programación para realizar pruebas, y entrega de reportes de laboratorio.
14.-	Auxiliar Administrativo	Organiza y resguarda los reportes físicos por planta, especificaciones, tipo de obra, e informa sobre la programación de pruebas.
15.-	Técnico de Laboratorio	Elabora estimaciones para facturar de acuerdo al costo directo de las obras, solicita firma del cliente.
16.-	Cliente	¿Está satisfecho con el producto? Si: firma las estimaciones, y regresa a Laboratorio.
CGI CONSULTORES 17.-	Técnico de Laboratorio	Recibe estimaciones, anexa pruebas y reportes y entrega a Gerencia de Administración para emisión de factura. Vínculo con el procedimiento GC-MP-GA-IG-10
18.-	Cliente	¿Está satisfecho con el producto? No: Solicita pruebas de laboratorio adicionales para que se dictamine y conocer las causas en el deterioro del asfalto o concreto.
19.-	Técnico de Laboratorio	Toma muestras para dictaminar las causas, emite reporte y lo entrega.
20.-	Cliente	Recibe el reporte. ¿Está de acuerdo con el dictamen? Si: Firma estimación.



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	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave		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 los dos laboratorios involucrados.

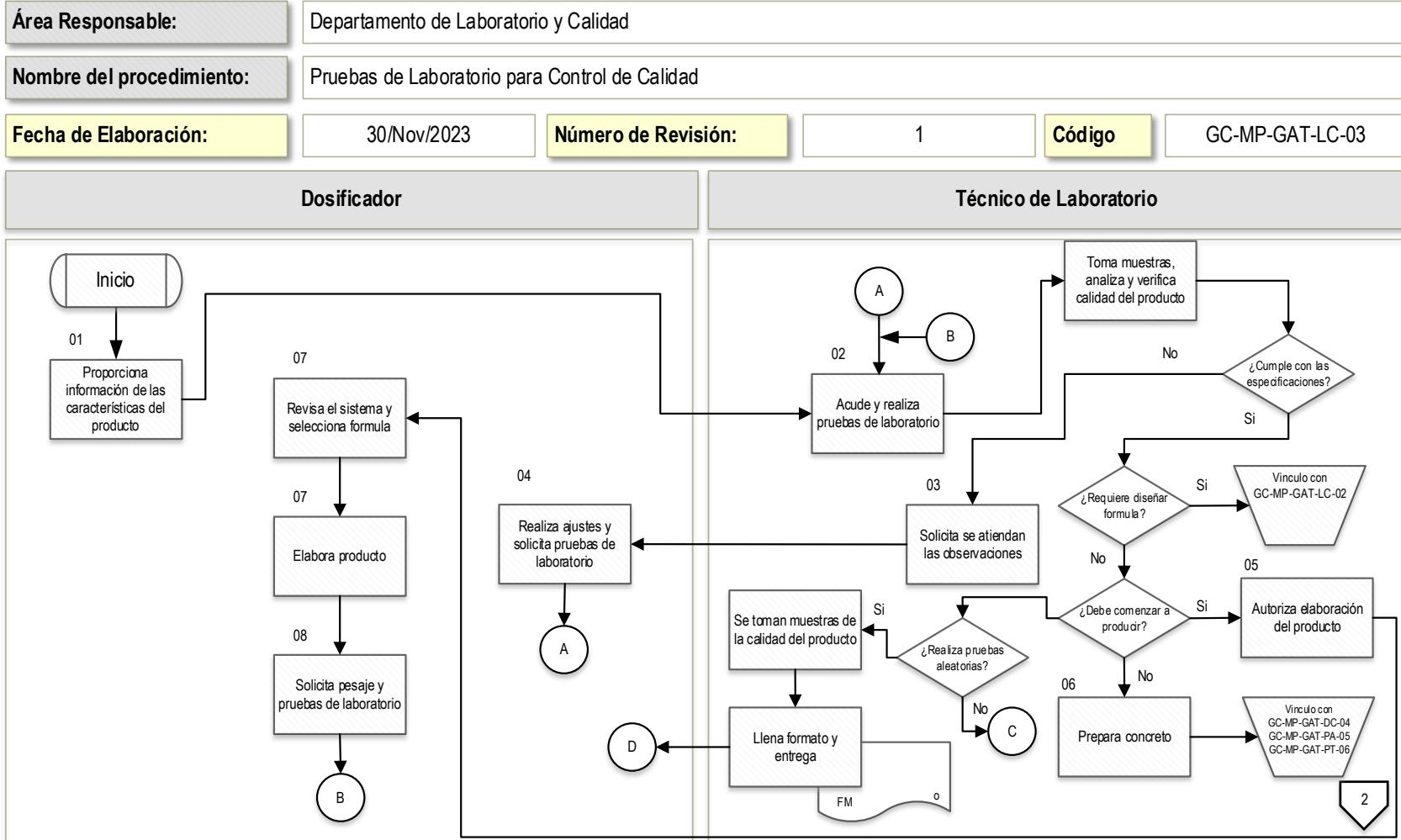


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



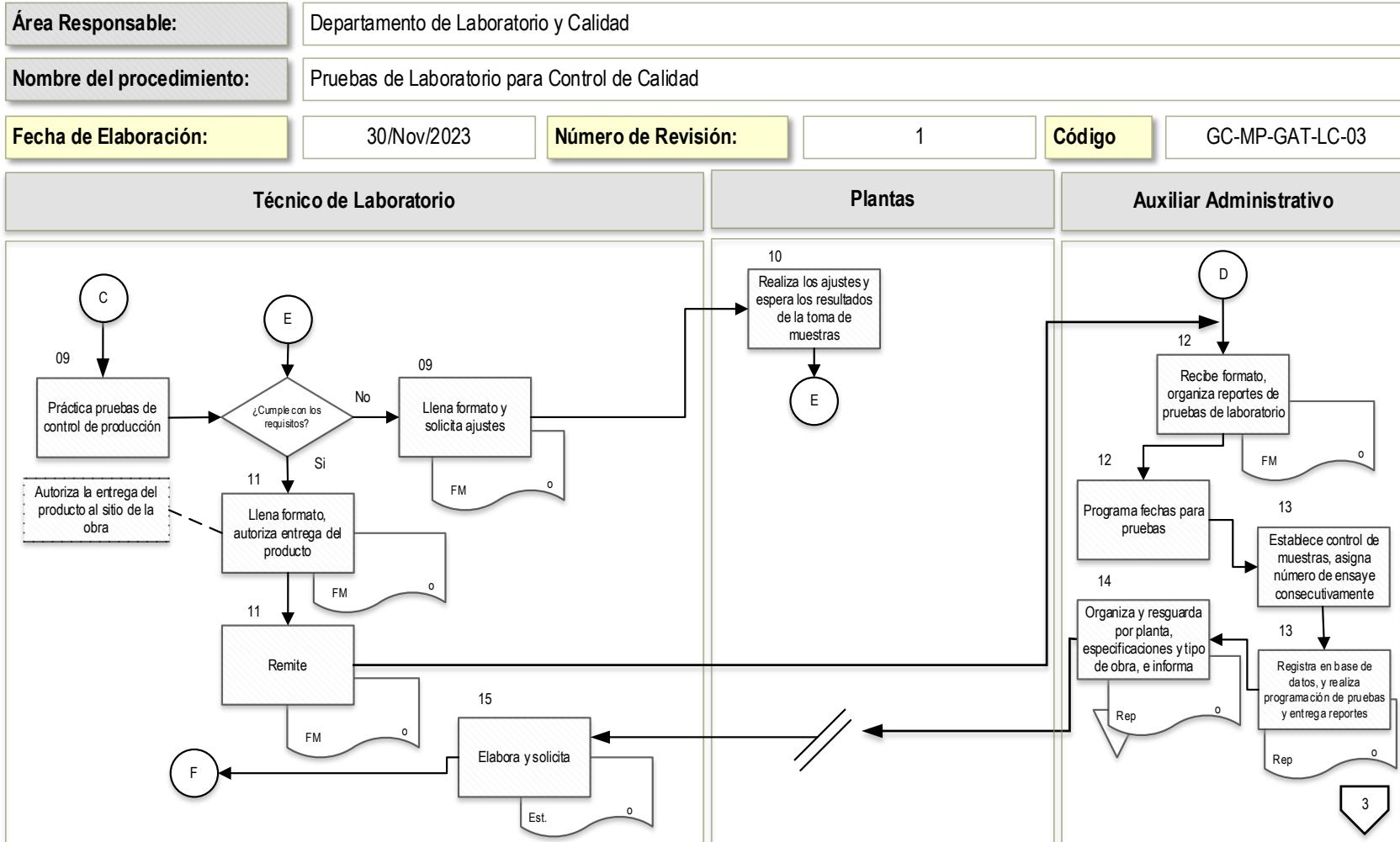


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



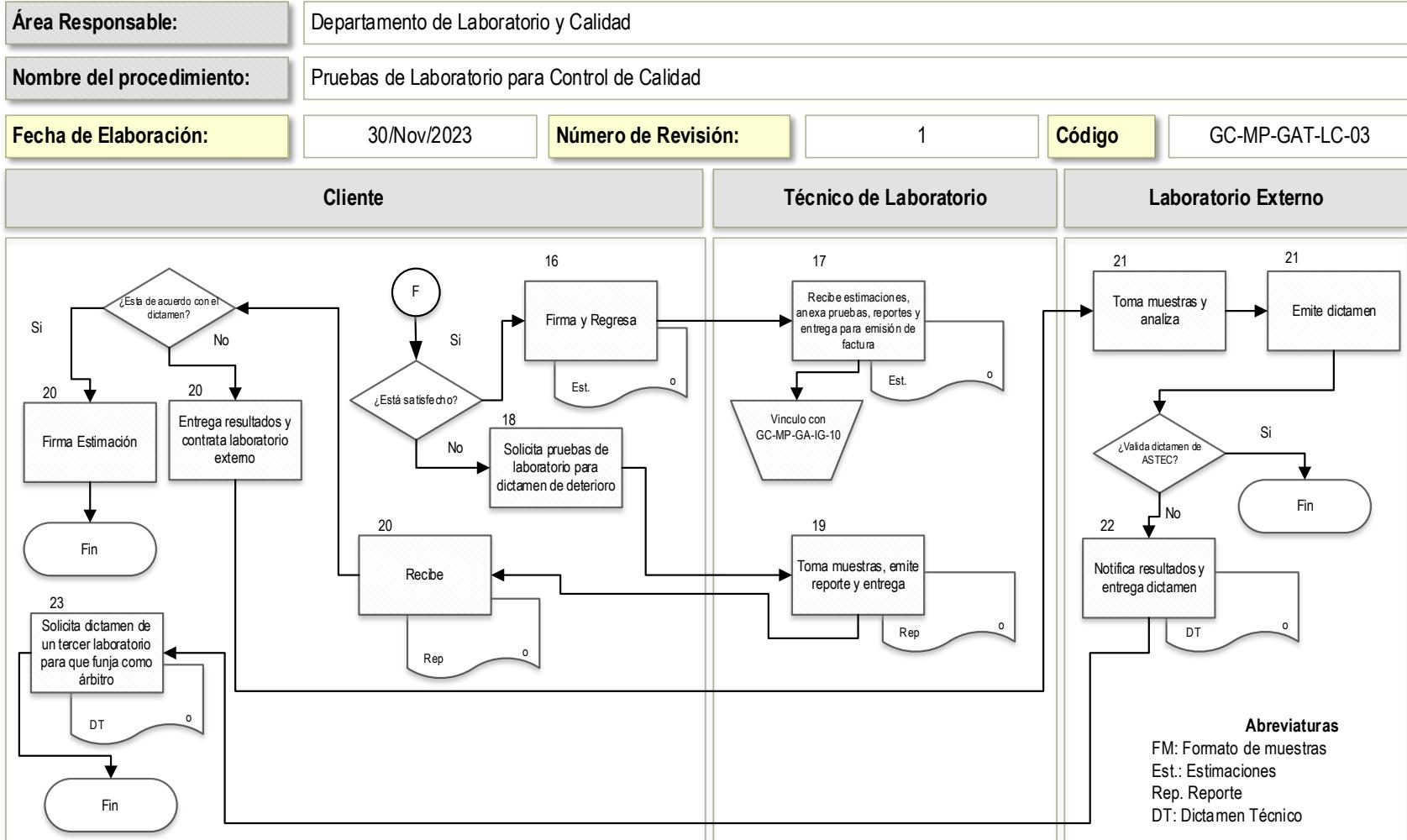


Grupo Cadena

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

Área:	Departamento de Concretos						
Nombre del Procedimiento:	Venta de Concretos						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
						No. Revisión	1
						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

Área:	Departamento de Concretos		
Nombre del Procedimiento:	Venta de Concretos		
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año
Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año
No. Revisión	1	Clave	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	Día	05	Abril	2024	No. Revisión	1	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 Casetta.
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

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

12.-	Residente/Cliente Particular	Recibe el concreto, verificando que este cumpla con las especificaciones solicitadas, revisa. ¿El concreto, cumple con las especificaciones solicitadas en la remisión?
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

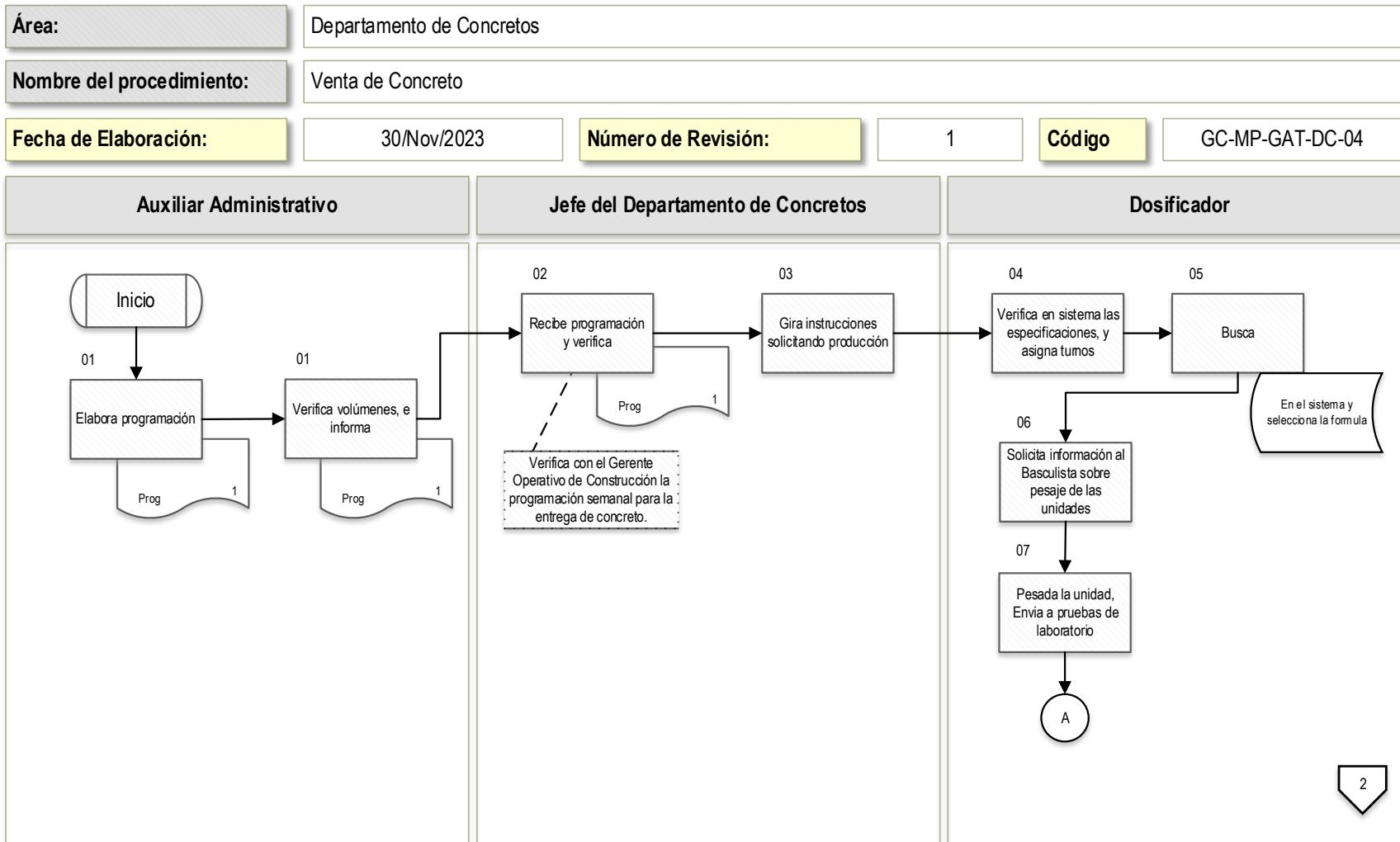


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo





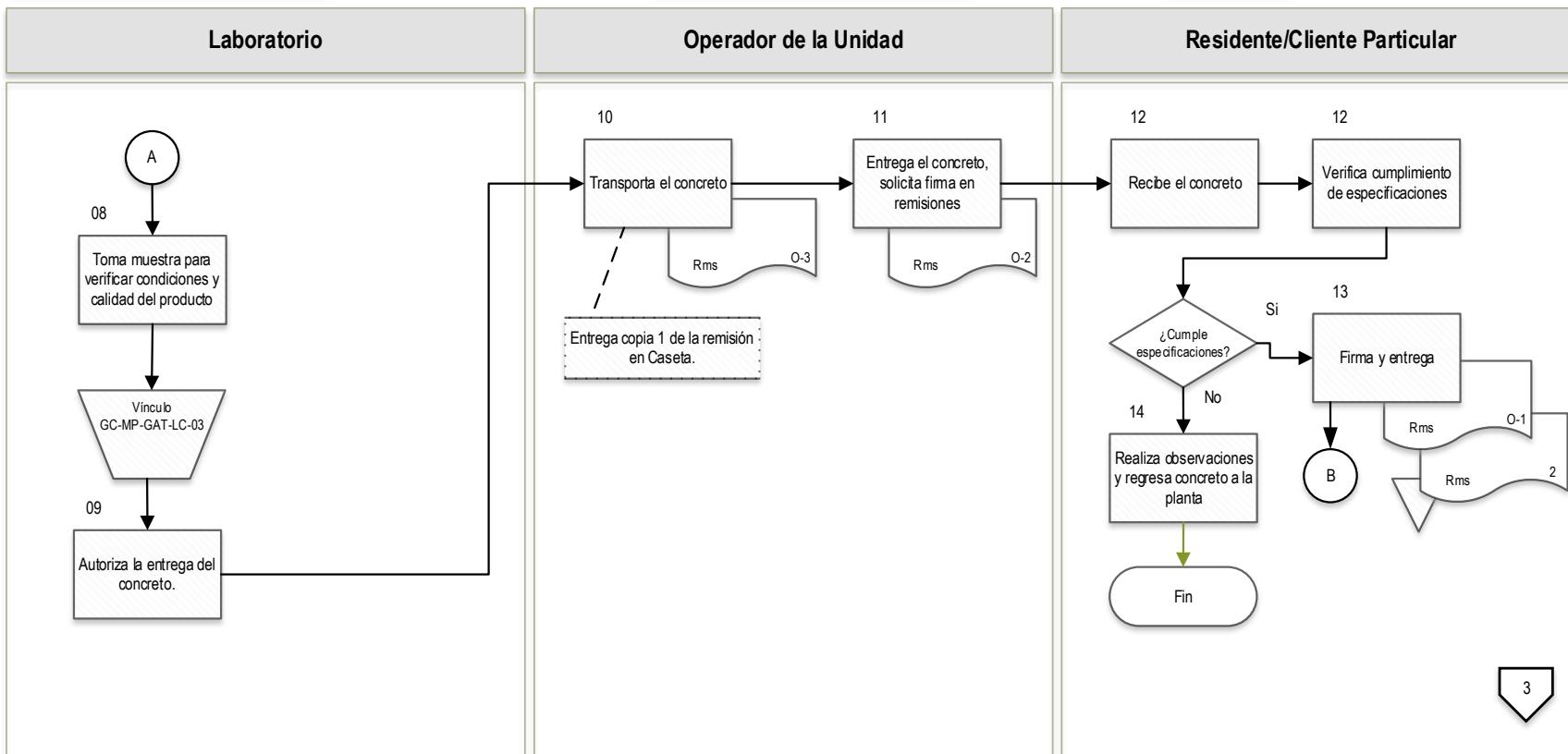
Grupo Cadena

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



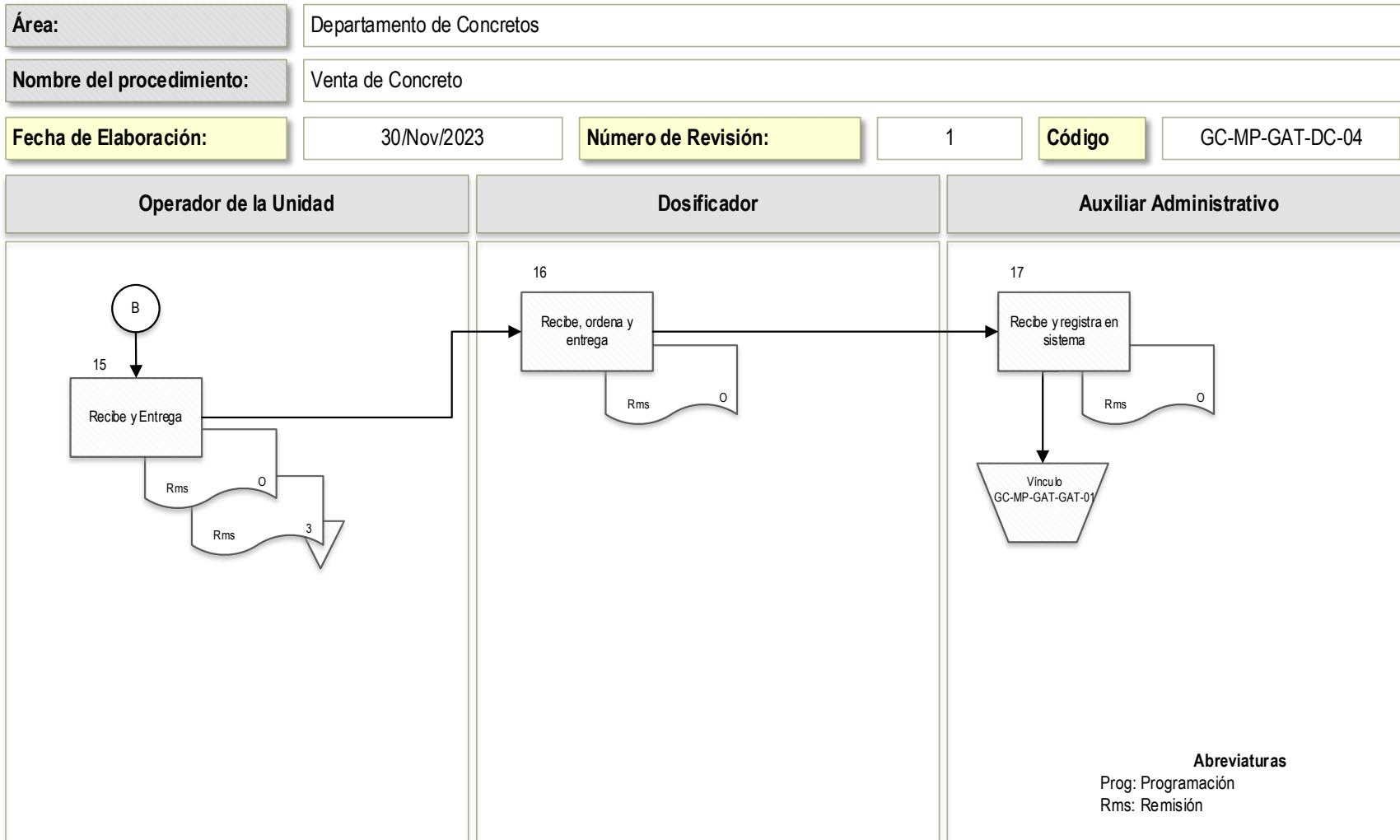


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo





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
	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	Día	05	Abril	2024	No. Revisión	1	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 estrega.

Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Req	Requisición



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	Abri	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	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	Día	05	Abril	2024	No. Revisión	1	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 Casetta.
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

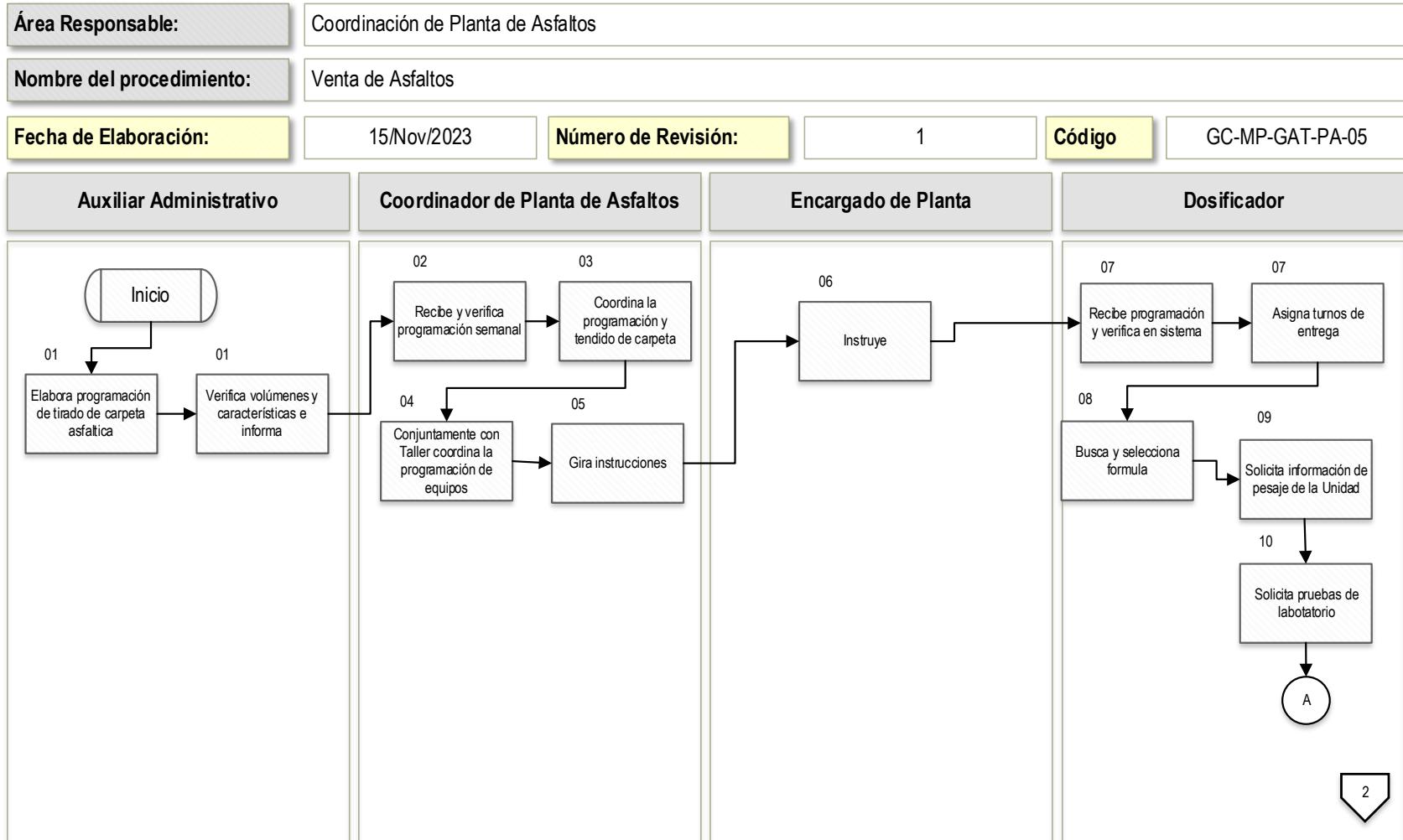


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



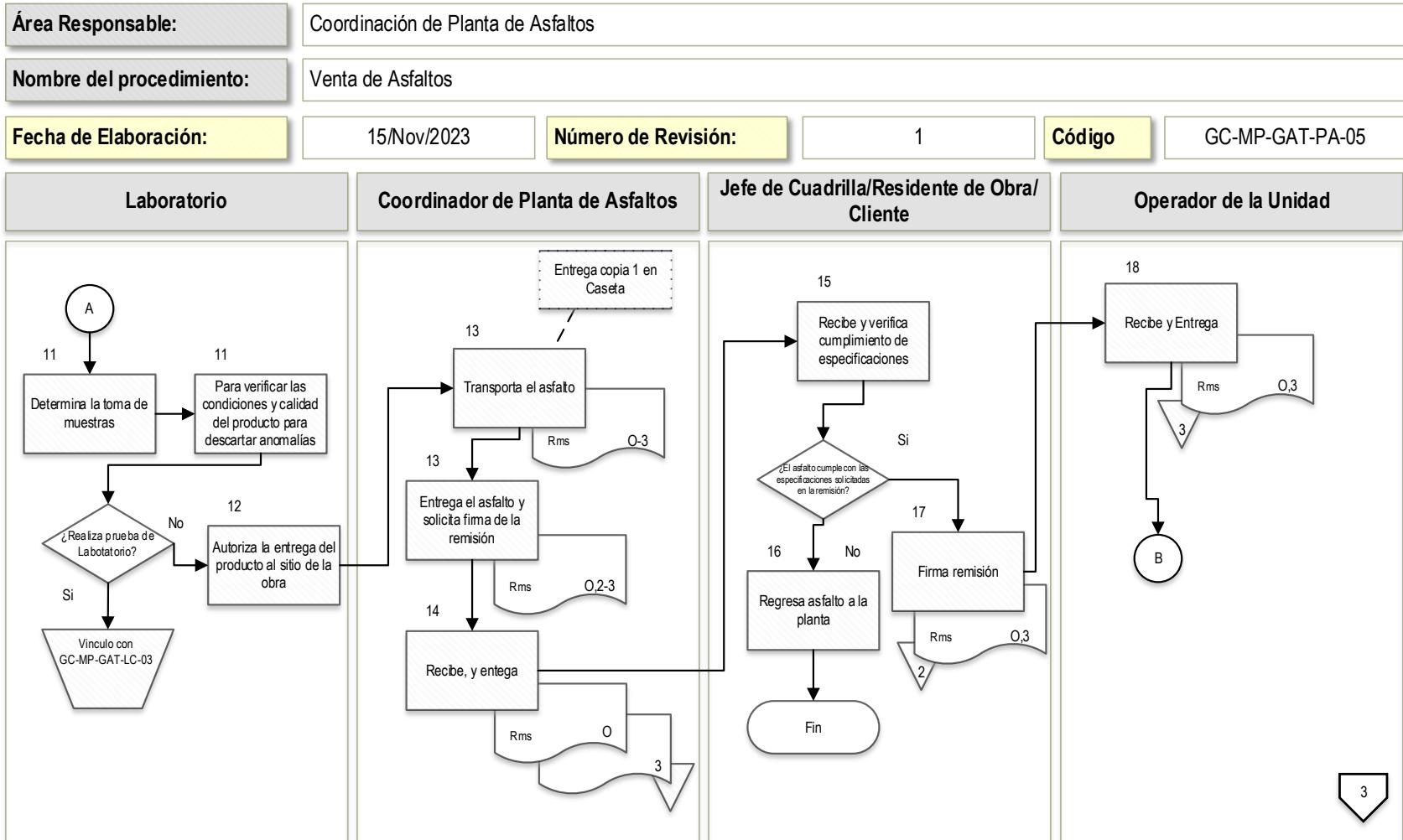


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



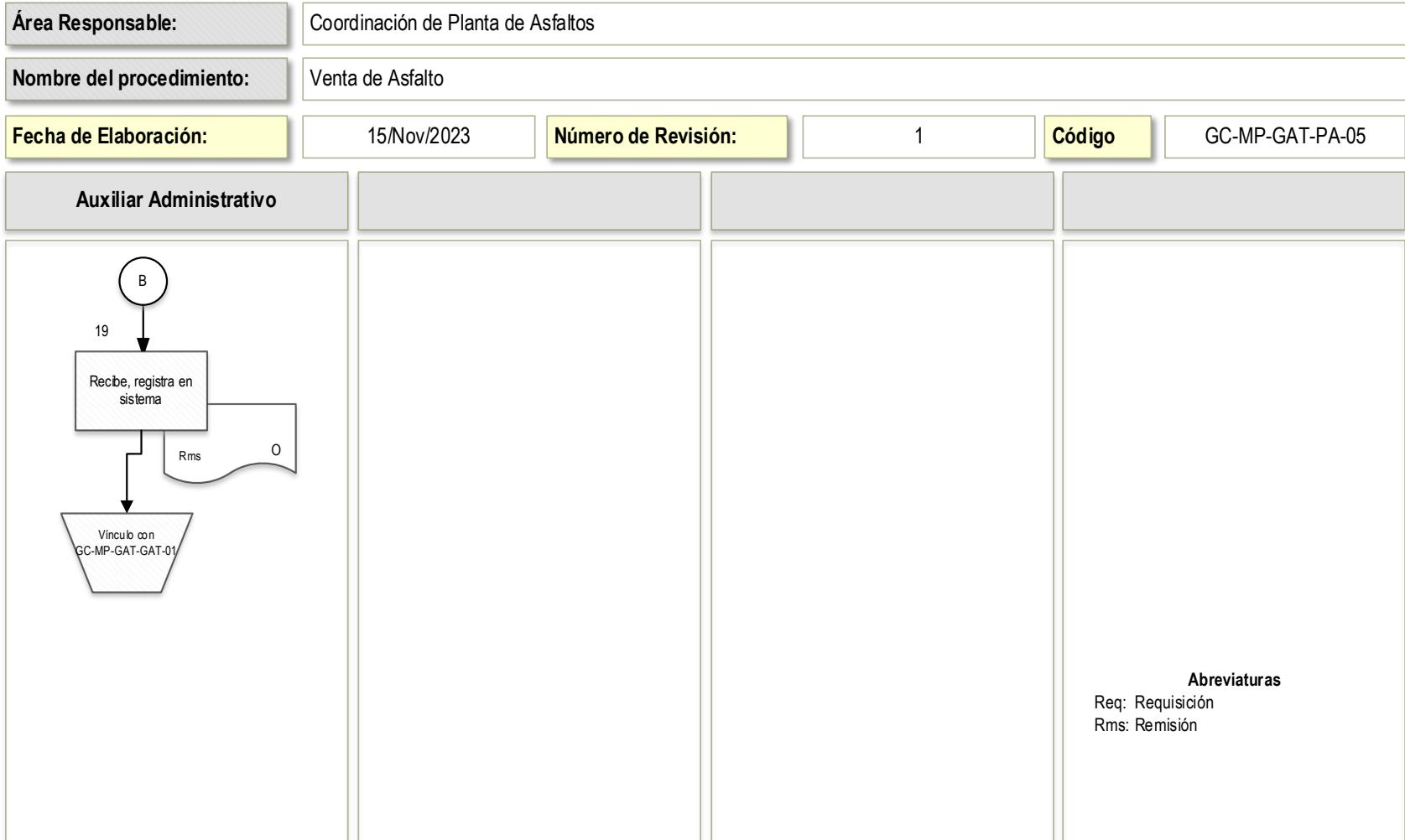


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



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
	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

Área:	Coordinación de Planta de Triturados						
Nombre del Procedimiento:	Venta de Triturado						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
					Clave		1
							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

Área:	Coordinación de Planta de Triturados									
Nombre del Procedimiento:	Venta de Triturado									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Día	05	Abril	2024	No. Revisión	1	Clave
										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

Área:	Coordinación de Planta de Triturados									
Nombre del Procedimiento:	Venta de Triturado									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023		05	Abril	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave		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

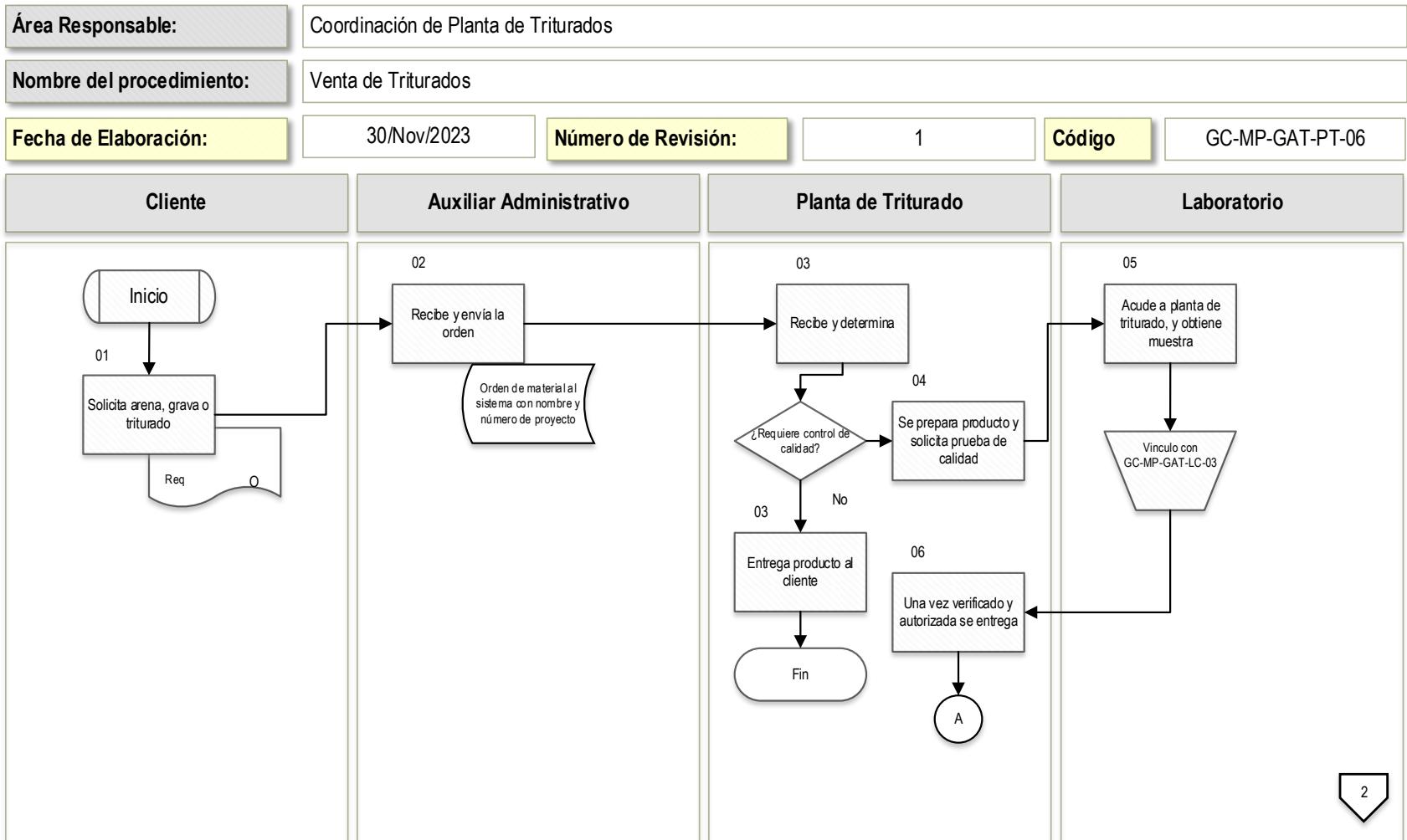


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo



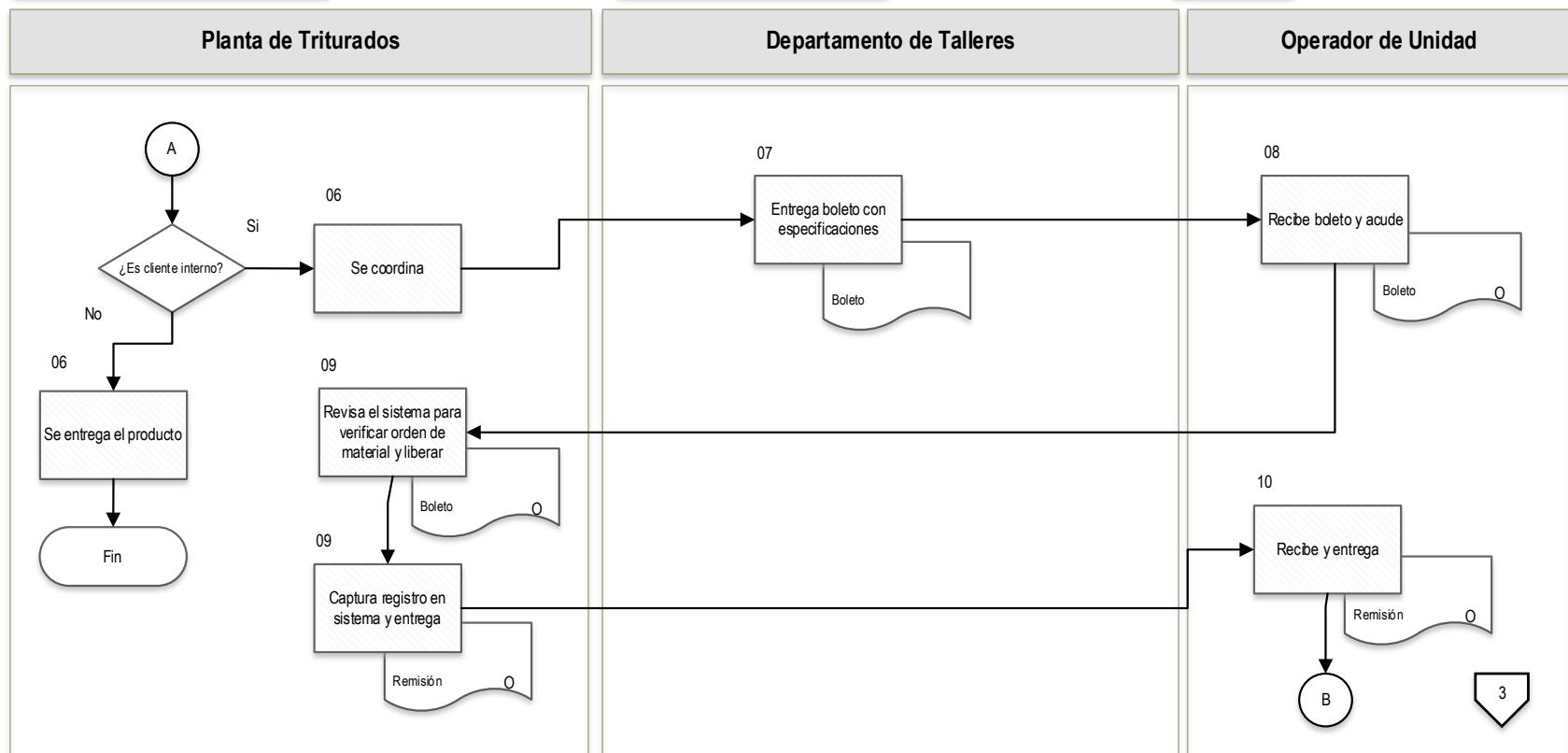


Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Coordinación de Planta de Triturados
Nombre del procedimiento:	Venta de Triturados
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023





Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia Operativa de Asfaltos Técnicos de la Baja

Diagrama de Flujo

