



Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

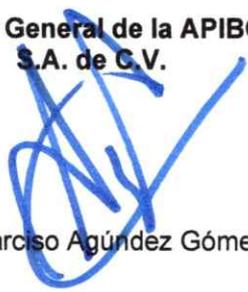
**Manual de procedimientos
de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía**

La Paz, Baja California Sur, enero de 2025



Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

**Manual de procedimientos
de la Gerencia de Santa Rosalía**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p>Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p>Gerente de Puerto Santa Rosalía de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p>C. Cesar Humberto Avilez Dominguez</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur"</p> <p>Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p>Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>

Índice

I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del manual	6
IV. Presentación de procedimientos	7
1. Control de pagos autorizados por la Gerencia	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	
V. Bibliografía	16
VI. Glosario	17

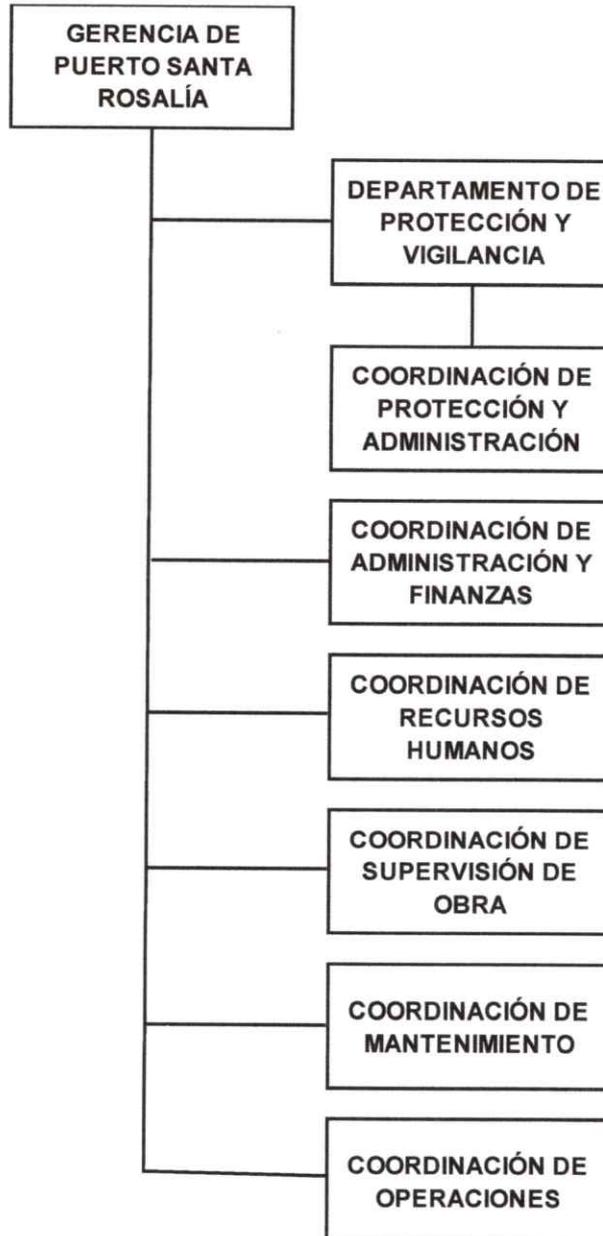
I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía en la Administración Portuaria Integral establece detalladamente las actividades inherentes a los procesos de trabajo que se llevan en cada una de las áreas y se presentan tanto de forma textual como gráfica. Se presenta de tal manera, que los diagramas de flujo, permiten proporcionar una idea clara de las actividades que integran un procedimiento parcial o completo, así como establecer una secuencia de dichos procedimientos, que a su vez conforman un sistema de trabajo.

Se recomienda la aplicación y su permanente actualización a fin de identificar oportunamente las modificaciones, que en su caso sean necesarias y que deban realizarse; tanto para actualizar algún procedimiento o como consecuencia de cambios en la estructura orgánica de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía.

Este Manual de Procedimientos es de observancia general y sirve como un instrumento de información y consulta, que ayuda a regir las funciones y actividades de los empleados que intervienen en los procesos claves que aquí se han descrito.

II. Organigrama



III. Objetivo del manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer a detalle los procedimientos presentados de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía; a fin de que las funciones que realiza el personal, se apeguen a lo establecido para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de las tareas encomendadas; y adicionalmente pueda servir como medio de integración para el personal de nuevo ingreso que facilite su incorporación a la estructura orgánica.

IV. Presentación de procedimientos

1. Control de pagos autorizados por la Gerencia



Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

Gerencia de Puerto Santa Rosalía

Gerencia de Puerto

1. Control de pagos autorizados por la Gerencia

La Paz, Baja California Sur, enero de 2025

Gerencia de Puerto de Santa Rosalía

Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSR-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	enero-2025
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto Santa Rosalía	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Llevar un control sobre las erogaciones realizadas en la Gerencia a fin de contribuir a la planeación, organización y control de las requisiciones apegándose al presupuesto anual autorizado por la APIBCS.
Alcance:	Todas las áreas de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía
Normas de operación:	Reglamento Interior de APIBCS BOGE Núm. 57 del 20/09/2023 Manual Específico de Organización de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía

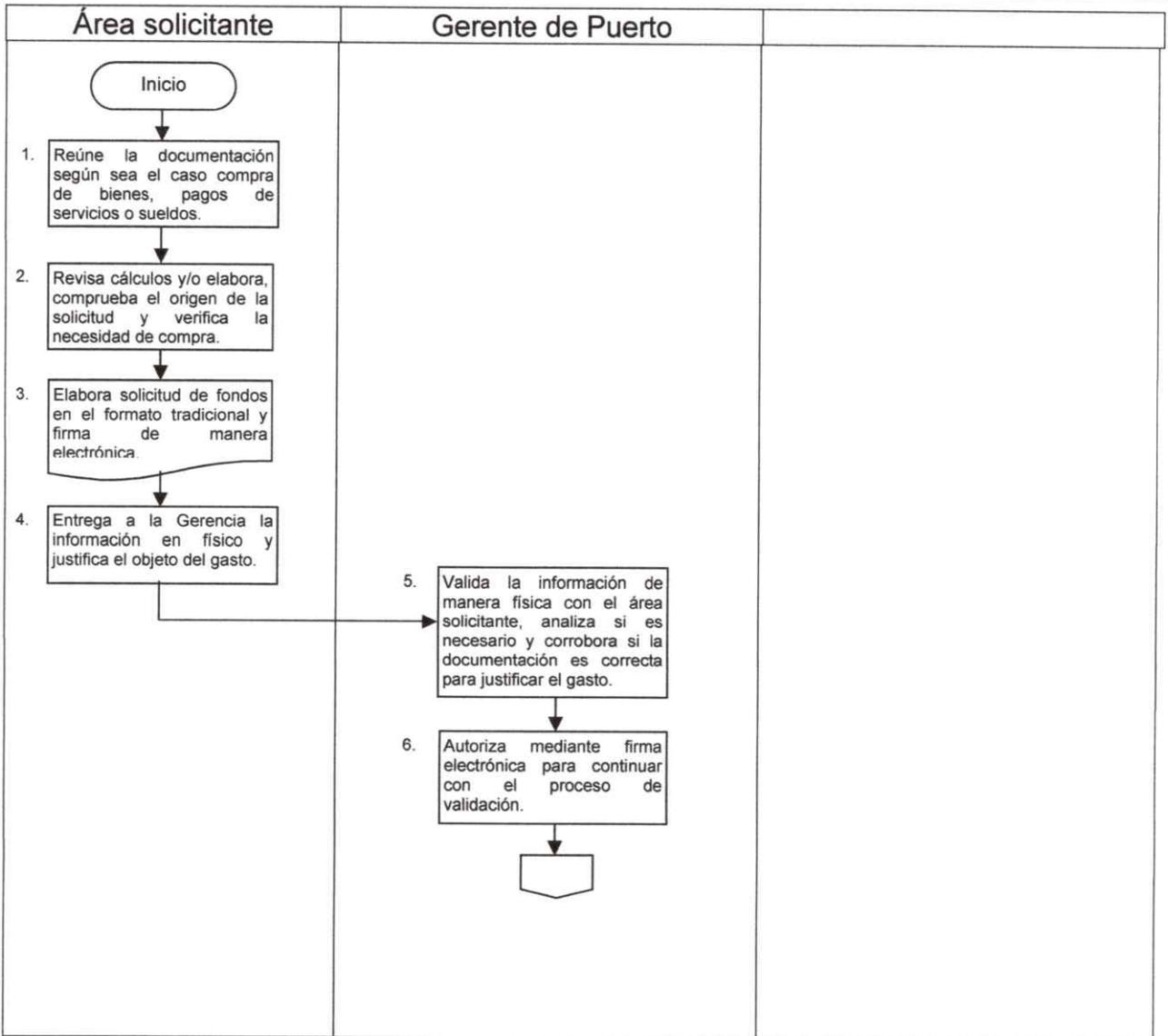
Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSR-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	enero-2025
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto Santa Rosalía	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo	1 semana

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Área solicitante	Reúne la documentación según sea el caso compra de bienes, pagos de servicios, o pago de sueldos.	Requisición
2.		Revisa cálculos y/o elabora en su caso, comprueba el origen de la solicitud y verifica la necesidad de compra o erogación.	
3.		Elabora solicitud de fondos en el formato tradicional del programa de requisiciones y firma la requisición de manera electrónica.	
4.		Entrega a la Gerencia la información en físico y justifica el objeto del gasto.	
5.	Gerente de Puerto	Valida la información de manera física con el área solicitante, analiza si es necesario y corrobora si la documentación es correcta para justificar el gasto.	
6.		Autoriza mediante firma electrónica para continuar con el proceso de validación.	

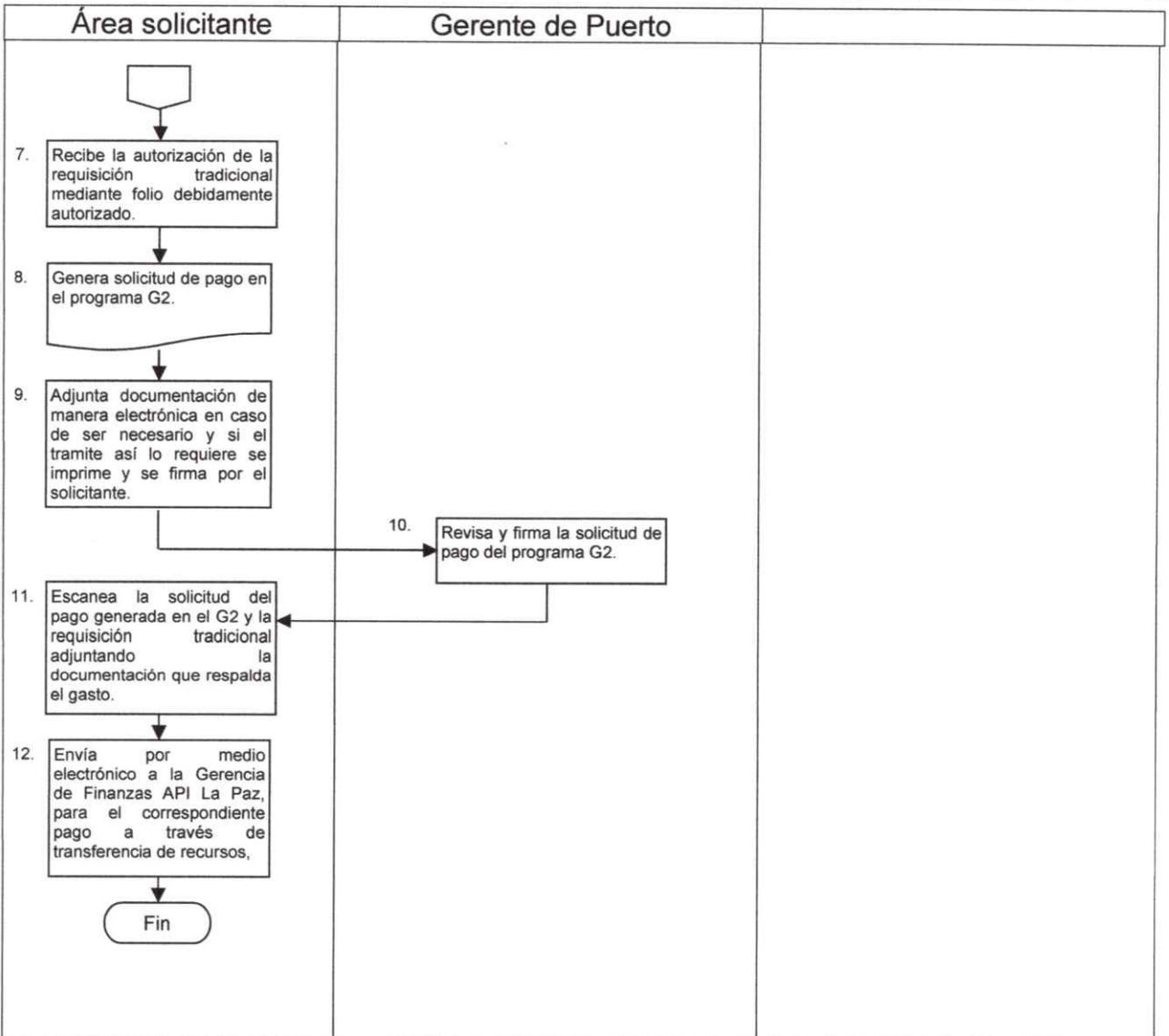
Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSR-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	enero-2025
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto Santa Rosalía	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo	1 semana

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7.	Área solicitante	Recibe la autorización de la requisición tradicional mediante folio debidamente autorizado.	Solicitud de pago
8.		Genera solicitud de pago en el programa G2.	
9.		Adjunta documentación de manera electrónica en caso de ser necesario; y si el tramite así lo requiere se imprime y se firma por el solicitante.	
10.	Gerente de Puerto	Revisa y firma la solicitud de pago del programa G2.	
11.	Área solicitante	Escanea la solicitud de pago generada en el programa G2 y la requisición tradicional, adjuntando la documentación que respalda el gasto.	
12.		Envía por medio electrónico a la Gerencia de Finanzas en API La Paz, para el correspondiente pago a través de transferencia de recursos.	
		FIN.	

Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSR-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	enero-2025
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto Santa Rosalía	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo	1 semana



Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.		Clave del Procedimiento	
		PROC-GSR-01	
Nombre del Procedimiento: Control de pagos autorizados por la Gerencia		Fecha:	enero-2025
Unidad Administrativa: Gerencia de Puerto Santa Rosalía	Área Responsable: Gerencia de Puerto	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo	1 semana



Anexo 1.1

Requisición

Requisiciones

Id: 964304 **Agrega Movimiento** Capturado

Folio: Fecha: Proyecto Inversión:

Tipo Movimiento:

Tipo Producto:

Empleado:

Área:

General Copiar a Memoria ? Clave Pres

Clave	Descripción	Cantidad	Unidac	Clave Presupue

 Partidas:

Observaciones:

Anexo 1.2

Solicitud de pago

Solicitud de Egreso

Id: 151005 **Agrega Egreso** Capturado

Folio: 2025 09/01/2025 Fecha Programación: 09/01/2025

Tipo Movimiento: 0

Beneficiario: ... 0

A Nombre de:

Importe: 0.00 Moneda: PESOS TC: 1.0000

Concepto:

Fuente de Financiamiento:

V. Bibliografía

- Reglamento Interior de APIBCS. BOGE No. 57 del 20/09/2023.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
B.O. N° 17 del 10 de abril de 2019.

VI. Glosario

APIBCS.- Administración Portuaria Integral de Baja California Sur.

G2.- Programa Integral de Contabilidad Gubernamental.

Requisición.- Documento mediante el cual se realiza la solicitud de un bien o servicio.