



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General

Unidos logramos más

octubre 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General

Elaboró

Oscar Rodriguez Loya /Gerente de
Operaciones e Ingeniería

Presentó

Benjamin Suarez Ruiz/Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1639-2017 de fecha 20/10/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

Es de observancia obligatoria este documento para cumplir con el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección General.

Estos procesos que se incluyen abarcan las funciones de esta Dirección General, ya que estos procesos se enfocan al cumplimiento de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de esta Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V.

La interacción de estos procedimientos son en participación y consenso del personal responsable de su ejecución de Unidad Administrativa de la Entidad.

La integración de este aporte documental esta encaminada en la generación de información oportuna, suficiente y actualizada para una mejor atención de los usuarios.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos esta elaborado con la finalidad de mejorar la actuación de las diversas Unidades Administrativas de la Entidad en la generación de sus productos y/o servicios, a través de los procesos, subprocesos e indicadores, así como actividades operativas y administrativas

mediante las definiciones, políticas, productos, indicadores y formatos que aseguren el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de cada Unidad Administrativa de esta Entidad.



RED DE PROCESOS

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| Fecha de Elaboración | Hojas |
|----------------------|-------------|
| 07/08/2017 | Hoja 1 de 1 |
| Código de la Red | |
| 212-API-RP/Rev.00 | |

| Dir. | Facultad | No. Macro. | No. | Subproceso | Tipo | Responsable | Producto | Indicador | No. | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|------|----------|------------|-----|--|------------|--------------------------------------|--|--|-----|--|---|---|--|
| 3.5 | A | 01 | 01 | Prestación de Servicios de Infraestructura Portuaria | Operativo | Gerente de Operaciones e Ingeniería | Construcciones de Obra de Infraestructura | Obras supervisadas/ Obras programadas para supervisión. | 01 | Supervisión de Obras de Construcción Portuaria | Informes de supervisión. | Obras supervisadas/ Obras Programadas para su revisión. No. de visitas realizadas a las obras/ visitas programadas. | - Ejecutivo Estatal. - H. Consejo de Administración - Secretaria de Economía - Secretaria de Hacienda |
| 3.5 | B | 02 | 02 | Comercialización | De Soporte | Gerente de Comercialización | Eventos Programados | Eventos Realizados/ Eventos Programados | 02 | Comercialización de servicios portuarios | Contrato de sesión parcial de derechos. | Eventos Realizados/ Eventos Programados Contratos realizados/ Contratos programados | - Ejecutivo Estatal - H. Consejo de Administración - Secretaria de Economía - Secretaria de Hacienda |
| 5.5 | C | 03 | 03 | Control de la Administración y Finanzas | De Soporte | Gerente de Administración y Finanzas | Informes Programados/ Informes Realizados | Informes Realizados/ Informes Programados | 03 | Adquisiciones de bienes y servicios | Contratos y ordenes compra de bienes y servicios. | Contratos Realizadas/ Contratos Programadas No. de ordenes de compra de bienes y servicios/ No. de ordenes de compra de bienes y servicios | - Ejecutivo Estatal - H. Consejo de Administración - Secretaria de Economía - Secretaria de Hacienda |

| Catálogo de Macroprocesos | |
|---------------------------|---|
| 01 | Construcción de obras de infraestructura del puerto |
| 02 | Fomento y comercialización turística del puerto |
| 03 | Planeación y administración de la gestión interna |
| 04 | Regular actividades operativas |

| Catálogo de Facultades | |
|------------------------|---|
| A | Realización de obras de infraestructura |
| B | Comercialización |
| C | Control y desarrollo administrativo |
| D | Planeación y Evaluación de programas |
| E | Seguimiento Jurídico-Administrativo |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|---|---------------------------------------|
| Oscar Rodriguez Loya/Gerente de Operaciones e Ingeniería | Oscar Rodriguez Loya /Gerente de Operaciones e Ingeniería | Benjamin Suarez Ruiz/Director General |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Obras de Construcción Portuaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 212-API-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/10/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que las obras de infraestructura portuaria se encuentren apegadas al procedimiento constructivo previamente autorizado dependiendo de la especialización de cada obra, así como al programa de obra autorizado para que se inicie y termine en el tiempo estipulado en el contrato.

II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a cada una de las obras de infraestructura de APISON verificando el cumplimiento en todos los estándares de calidad y la normatividad aplicable.

III.- DEFINICIONES

-Infraestructura Portuaria: Son todas las Instalaciones, Bienes e Inmuebles que se encuentran en el Recinto Portuario.

-APISON: Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V.

-GOI: Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

-GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

-DG: Dirección General de APISON

IV.- REFERENCIAS

-212-API-P03/Rev.00 Adquisición de Bienes y Servicios

-212-API-P04/Rev.00 Pago a proveedores

-Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y Manual Administrativo vigente .

-Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de Sonora.

-Programa Operativo Anual.

V.- POLITICAS

-Atender la Normatividad Vigente relativa a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

-Presentar oportunamente el informe que se derive del procedimiento a la Dirección General.

-Dar seguimiento inmediato a la información recibida por la supervisión externa y retroalimentar al Titular de la Unidad Administrativa.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

212-API-P01-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de Flujo Supervision obras portuarias

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | Gerente de Operaciones e Ingeniería | Contratación de Supervision de obra. | Contrato de Supervision |
| 1.1 | | Contratación de la Supervision según la magnitud y complejidad de la obra portuaria | |
| 1.2 | | Asignación del Supervisor o del Residente de obra para el seguimiento de la obra | Oficio de asignación |
| 1.3 | | Programación de las visitas a la obra desde su inicio y hasta la terminación de la misma | Programa de trabajo |
| 2 | Supervision o Residente de la Obra | Supervision de la obra | |
| 2.1 | | Primera visita programada a la obra en construcción | Informe de visita |
| 2.2 | | Elaboración del informe y/o estimación de obra por la supervisión o residencia de obra | Estimación de avance de obra |
| 2.3 | | Se elabora la estimación firmada por el supervisor y/o residente de obra y el contratista de la obra | Estimación de obra |
| 2.4 | | Se envía el informe o estimación de obra a la GOI para su revisión y autorización | Firma de estimación |
| 3 | Gerencia de Operaciones e Ingeniería | Autorización del informe y/o estimación de obra de la visita de la supervisión y/o residencia de obra | |
| 3.1 | | Se revisa y autoriza el informe de supervisión con los avances de los trabajos de la obra | Se firma informe y/o estimación de obra |
| 3.2 | | Se elabora la solicitud de pago para la estimación de obra | Solicitud de pago |
| 3.3 | | Se envía la documentación a la GAF de la estimación de obra y la solicitud de pago | |
| 4 | Gerencia de Administracion y Finanzas | Recepción de solicitud de pago | |
| 4.1 | | Se elabora la poliza de pago y se envía a la DG para su firma | Poliza de pago |
| 4.2 | | Se paga la estimación de obra a la contratista | Recibo de pago |
| 4.3 | | Se archiva la poliza de pago con su documentación anexa en el expediente de la obra | Expediente de contabilidad |
| 5 | Gerencia de Operaciones e Ingeniería | Terminación de los trabajos | Acta de finiquito |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Oscar Rodriguez Loya/Gerente de Operaciones e Ingeniería

Revisó:

Oscar Rodriguez Loya/Gerente de Operaciones e Ingeniería

Aprobó:

Benjamin Suarez Ruiz/Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Obras de Construcción Portuaria | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 212-API-P01/Rev.00 | Fecha de elaboración: 20/10/2017 11:50:03a.m. |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------|--|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Expediente de Obra | Gerencia de Operaciones e Ingeniería | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería | Archivo General |
| 2 | Contra de Estimaciones de cada obra | Gerencia de Operaciones e Ingeniería | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería | Archivo General |
| 3 | Libro Blanco de cada obra | Gerencia de Operaciones e Ingeniería | Electrónico y/o Papel | 6 años | Archivo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| | |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Obras de Construcción Portuaria | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 212-API-P01/Rev.00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1 | Se describieron claramente los pasos a seguir desde el inicio hasta el termino de las obras de infraestructura portuaria. | | | |
| 2 | Se captura la información proporcionada por la supervisión externa de los avances de la obra | | | |
| 3 | Se programan los pagos de estimaciones según se señala en el contrato de la obra | | | |
| 4 | Se verifica la terminación de los trabajos de cada obra | | | |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Comercialización de servicios portuarios | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: | 212-API-P02/Rev.00 | FECHA DE EMISIÓN: 20/10/2017 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Promocionar y comercializar el puerto a través de la participación de la Administración Portuaria Integral de Sonora en eventos de la industria de cruceros | | |
| II.- ALCANCE | | |
| Este procedimiento es aplicable para los eventos de la industria de cruceros. | | |
| III.- DEFINICIONES | | |
| -APISON: Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V. -Eventos de la Industria de Cruceros: Son todos los eventos relacionados con la totalidad o alguna de las facetas del turismo de cruceros. -Consejo de Administración: Órgano de Gobierno de la Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V. -DG: Director General. -GC: Gerencia de Comercialización. -GAF: Gerencia de Administración y Finanzas. | | |
| IV.- REFERENCIAS | | |
| -212-API-P03/Rev 00.- Adquisición de Bienes y Servicios. -Presupuesto de Egresos de la Entidad. | | |
| V.- POLITICAS | | |
| -Se dará prioridad a la participación en Seatrade Global como el evento más importante del año. -Se dará prioridad a la renovación anual de la membresía Platino en la FCCA. | | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | | |
| Clave de Formato/Instructivo | Nombre del Formato/Instructivo | |
| | N/A | |
| VII.- ANEXOS | | |
| Clave de Anexo | Nombre | |
| 212-API-P02-A01/Rev.00 | Diagrama de Flujo Comercialización de servicios portuarios | |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|--|-------------------------|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | Dirección General y Gerencia de Comercialización | Planeación de eventos | |
| 1.1 | | De acuerdo al presupuesto autorizado, definir cuales son los eventos de la industria de cruceros en que se planea participar | Programa Anual |
| 1.2 | | Verificar que no exista conflicto en las fechas de los eventos en que se tendrá participación. | |
| 1.3 | | En caso de que exista conflicto de fechas definir a que evento se dará prioridad. | |
| 2 | Gerencia de Comercialización | Inscripción de la entidad en los eventos de cruceros. | |
| 2.1 | | Verificar las fechas límite para la inscripción de la entidad en cada evento en que se vaya a participar. | |
| 2.2 | | Verificar si hay descuentos disponibles precios promocionales que apliquen a la entidad y solicitarlos. | |
| 2.3 | | Inscribir a la entidad en el evento. | Formato de Inscripción |
| 2.4 | | Solicitar comprobante de inscripción, factura y/o pre factura | Factura |
| 2.5 | | Se envía la documentación al GAF para su pago. | |
| 3 | | Agendar reuniones con ejecutivos de navieras | |
| 3.1 | | Se solicita la lista de ejecutivos asistentes al evento, y se sugiere a la DG con que ejecutivos solicitar citas. | |
| 3.2 | | De acuerdo a las instrucciones de la DG, se envía la solicitud de citas a la FCCA por correo electrónico. | |
| 3.3 | | Se recibe la confirmación de citas vía correo electrónico. | Confirmación de citas |
| 4 | | Elaboración de presentación para el evento. | |
| 4.1 | | Se elabora presentación y se envía a revisión a DG. | |
| 4.2 | Dirección General | Revisa la presentación y solicita modificaciones. | |
| 4.3 | Gerencia de Comercialización | Se realizan los cambios y modificaciones solicitadas por DG. | |
| 4.4 | | Se guarda en USB y se lleva al evento. | Presentación |
| 5 | Dirección General | Asistencia al evento. | |
| 5.1 | | Se asiste al evento de promoción de la industria de cruceros. | Fotografías del evento. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Diana Rocío Nieves
Torres/Gerente de
Comercialización

Revisó:

Oscar Rodríguez Loya/Gerente
de Operaciones e Ingeniería

Aprobó:

Benjamin Suarez Ruiz/Director
General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comercialización de servicios portuarios | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 212-API-P02/Rev.00 | Fecha de elaboración: 20/10/2017 11:50:28a.m. |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|------------------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Programa Anual | Gerente de Comercialización | Electrónico y/o Papel | 1 año | Gerencia de Comercialización | Archivo General |
| 2 | Formato de Inscripción | Gerente de Comercialización | Electrónico y/o Papel | 1 año | Gerencia de Comercialización | Archivo General |
| 3 | Factura | Gerente de Comercialización | Electrónico y/o Papel | 1 año | Gerente de Comercialización | Archivo General |
| 4 | Confirmación de citas | Gerente de Comercialización | Electrónico y/o Papel | 1 año | Gerencia de Comercialización | Archivo General |
| 5 | Presentación | Gerente de Comercialización | Electrónico y/o Papel | 1 año | Gerencia de Comercialización | Archivo General |
| 6 | Fotografías del evento | Gerente de Comercialización | Electrónico y/o Papel | 1 año | Gerencia de Comercialización | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| | |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comercialización de servicios portuarios | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 212-API-P02/Rev.00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1 | Seleccionar y calendarizar eventos para asistir | | | |
| 2 | Gestionar presupuesto para asistir a dicho eventos | | | |
| 3 | Realizar los procesos de registro e inscripciones | | | |
| 4 | Evaluacion de resultados obtenidos | | | |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Adquisiciones de bienes y servicios | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: | 212-API-P03/Rev.00 | FECHA DE EMISIÓN: 20/10/2017 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Obtener los elementos necesarios para la adquisición, arrendamiento y suministro de los recursos materiales y servicios, apoyando la administración de las áreas operativas del APISON y cumplir con el marco jurídico y normativo vigente. | | |
| II.- ALCANCE | | |
| Aplica al área administrativa de la APISON | | |
| III.- DEFINICIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none">-GAF: Gerente de Administración y Finanzas.-APISON: Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V.-Bienes Muebles: Es el mobiliario y equipo con el cual opera el APISON.-Bienes Inmuebles: Todos aquellos bienes tangibles, compuestos por terreno y/o construcciones.-Proveedor: Persona Física o Moral que provee de bienes y/o servicios.-Area Solicitante: Son los diferentes departamentos solicitantes los cuales externan sus necesidades.-Requisición de materiales y/o Servicios: Documento por medio del cual los responsables de área solicitan materiales, equipos y servicios necesarios para realizar las actividades propias de su puesto. | | |
| IV.- REFERENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.-Presupuesto de Ingresos y Egresos del APISON.-Directorio interno de proveedores del APISON. | | |
| V.- POLITICAS | | |
| Cumplir con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Gobierno del Estado. El proveedor seleccionado deberá ser el que ofrezca mejores precios y mayor calidad. | | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | | |
| Clave de Formato/Instructivo | Nombre del Formato/Instructivo | |
| | N/A | |
| VII.- ANEXOS | | |
| Clave de Anexo | Nombre | |
| 212-API-P03-A01/Rev.00 | Diagrama de Flujo Adquisición de bienes y servicios | |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---------------------------------------|---|--------------------|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | Gerente de Administración y Finanzas | Recepción de REQUISICION vida correo electrónico de unidades administrativas del APISON. | Correo REQUISICION |
| 2 | | Selección de directorio interno de proveedor más adecuado para adquisición. | |
| 2.1 | | Verifica solicitud de pago. | Solicitud de pago |
| 2.2 | | Se turna al Director General solicitud de pago para su AUTORIZACION. | |
| 2.3 | Dirección General | Se autoriza compra y pago de producto y/o servicio. | |
| 2.4 | Gerencia de Administración y Finanzas | Se solicita a proveedor producto y/o servicio vía correo electrónico y/o comunicación telefónica. | |
| 3 | | Se recibe factura de proveedor para verificar información sea correcta en precio y términos fiscales. | Factura |
| 3.1 | | Checar que el producto cumpla con las características solicitadas, en caso contrario regresar a proveedor para su reposición. | |
| 3.2 | | Se recibe producto y/o servicio. | |
| 3.3 | | Se procede pago a proveedor vía transferencia o cheque. | |
| 3.4 | | Se envía poliza a despacho externo para su registro. | Poliza de cheques |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Alejandro Gallegos Ivich/Gerente de Administración y Finanzas

Revisó:

Oscar Rodríguez Loya/Gerente de Operaciones e Ingeniería

Aprobó:

Benjamin Suarez Ruiz/Director General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de bienes y servicios | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 212-API-P03/Rev.00 | Fecha de elaboración: 20/10/2017 11:50:40a.m. |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Correo REQUISICION | Gerencia de Administracion y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 Año | GAF | Archivo General |
| 2 | Solicitud de pago | Gerencia de Administración y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 Año | GAF | Archivo General |
| 3 | Factura | Gerencia de Administracion y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 Año | GAF | Archivo General |
| 4 | Poliza de cheques | Gerencia de Administracion y Finanzas | Electrónico y/o Papel | 1 Año | GAF | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administración Portuaria Integral de Sonora S.A. de C.V.

Dirección General

| | |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de bienes y servicios | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 212-API-P03/Rev.00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1 | ¿Elaboró políticas y criterios de operación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la Gerencia de Administración y Finanzas? | | | |
| 2 | ¿Elabora solicitud de pago, analizó políticas y criterios de operación? | | | |
| 3 | ¿Se recabó firma de autorización del Director General? | | | |
| 4 | ¿Recibió y autorizó solicitud de pago la Gerencia de Administración y Finanzas? | | | |
| 5 | ¿Entrego materiales solicitado por Gerencias solicitantes? | | | |