



**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL  
SUSTENTABLE DE GUAYMAS, SA DE CV**





## **H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS, SA DE CV**

ELABORADO POR:

VALIDADO POR:

---

**C.P. MARTHA GABRIELA BARRON GONZALEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
ACIS GUAYMAS

---

**LIC. JORGE ALBERTO ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL  
ACIS GUAYMAS

APROBADO POR:

AUTORIZADO EN:

---

**LIC. CARLA NEUDERT CORDOVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

---

**JUNTA DE SESION DE CONSEJO  
ADMINISTRATIVO DE LA  
ACIS GUAYMAS**



<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>I. INTRODUCCION</b>	4
<b>II. VISION, MISION Y VALORES</b>	5
<b>III. CONTENIDO</b>	6
<b>IV. PROCEDIMIENTOS</b>	7
<b>1. DIRECCION GENERAL</b>	7
1.1. Firma Social como Mandatario Superior de la Institución	7-8
1.2. Administración y Vigilancia	9-10
1.3. Evaluación, Verificación y Control	11-13
<b>2. DIRECCION TECNICA</b>	14
2.1. Cartografía de Zona Costera	14-15
2.2. Programa Operativo Anual	16-17
<b>3. DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	18
3.1. Solicitud de Recursos	18-19
3.2. Elaboración de Cheques y Pago a Proveedores	20-21
3.3. Facturación y Registro de Ingresos	22-25
3.4. Conciliaciones Bancarias	26-27
3.5. Calculo y Elaboración de Nominas	28-29
3.6. Calculo y Pago de Impuestos Federales, Estatales y Municipales	30-31
3.7. Elaboración de Agenda de Director General	32-33
<b>4. GERENTE JURIDICO</b>	34
4.1. Cesión Parcial de Derechos	34-35
4.2. Elaboración de Acta de Junta de Consejo	36-37
4.3. Contestación y Seguimiento a Oficios Enviados por la SCT	38-39
<b>V. BIBLIOGRAFIA</b>	40



## I. INTRODUCCION

El manual de procedimientos comprende la descripción de los procedimientos que integran a las 4 unidades administrativas que la Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, SA de CV que son: Dirección General, Dirección Técnica, Gerente Administrativo y Gerente Jurídico.

Así mismo, da a conocer de manera amplia cada actividad, así como el responsable de cada área que la lleva a cabo; especifica la documentación, personas involucradas, así como el tiempo y las herramientas necesarias para cada actividad.

El manual de procedimientos ha sido realizado de conformidad a lo anteriormente descrito y tiene por objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, SA de CV., contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario.

En la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área y cabe destacar que su información es veraz. Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización de éstos, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación de la ACIS GUAYMAS, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



## **II. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES**

### **VISIÓN**

Ser detonador de un desarrollo integral, ordenado y sustentable para las costas del estado, mediante la aplicación de una estructura novedosa en el municipio de Guaymas que facilite el aprovechamiento de los recursos naturales y la definición de las vocaciones propias de la localidad, promoviendo la diversificación de la actividad económica tradicional hacia nuevas alternativas que permitan aumentar la calidad y nivel socio-cultural y económico de la población y el reconocimiento a nivel internacional.

### **MISIÓN**

Proporcionar a usuarios y concesionarios de la zona costera del municipio de Guaymas, una alta calidad en servicios que aporten ventajas tangibles a sus proyectos, certeza jurídica y favorezcan la interacción con los demás programas de desarrollo estatales y municipales principalmente, aplicando innovaciones tecnológicas que repercutan en la promoción internacional de este destino y en el mejoramiento y mantenimiento de ambientes costeros y marítimos sanos para el uso y recreación de la población.

### **VALORES**

- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Espíritu de Servicio
- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Compromiso
- ❖ Compañerismo



### III. CONTENIDO

El presente manual comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas que integran a la Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, SA de CV, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos, como se detalla a continuación:

#### **1. DIRECCION GENERAL**

- 1.1. Firma Social como Mandatario Superior de la Institución*
- 1.2. Administración y Vigilancia*
- 1.3. Evaluación, Verificación y Control*

#### **2. DIRECCION TECNICA**

- 2.1. Cartografía de Zona Costera*
- 2.2. Programa Operativo Anual*

#### **3. DIRECCION ADMINISTRATIVA**

- 3.1. Solicitud de Recursos*
- 3.2. Elaboración de Cheques y Pago a Proveedores*
- 3.3. Facturación y Registro de Ingresos*
- 3.4. Conciliaciones Bancarias*
- 3.5. Calculo y Elaboración de Nominas*
- 3.6. Calculo y Pago de Impuestos Federales, Estatales y Municipales*
- 3.7. Elaboración de Agenda de Director General*

#### **4. GERENTE JURIDICO**

- 4.1. Cesión Parcial de Derechos*
- 4.2. Elaboración de Acta de Junta de Consejo*
- 4.3. Contestación y Seguimiento a Oficios Enviados por la SCT*

Así pues la ACIS GUAYMAS pone a disposición de su personal el presente documento, que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



#### IV. PROCEDIMIENTOS

### 1. DIRECCION GENERAL

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>1.1. FIRMA SOCIAL COMO MANDATARIO SUPERIOR DE LA INSTITUCION</b>

#### **POLITICAS DE OPERACION**

Se le turnaran los oficios, títulos de crédito y documentación al director general para firma de los mismos.

#### **OBJETIVO**

Firma de Títulos de Crédito y documentos de Representación Legal.

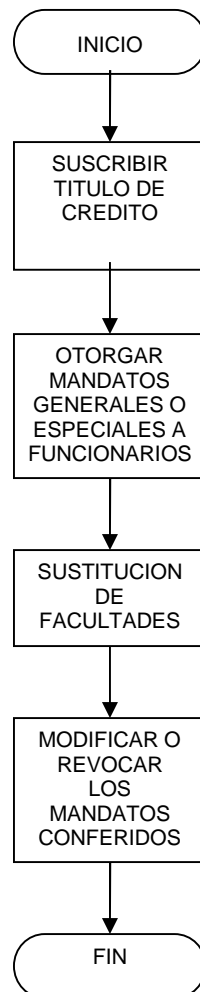
#### **RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Dirección General	1. Suscribir Títulos de Crédito mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello.  2. Otorgar los mandatos generales o especiales que crea conveniente a los funcionarios.  3. Sustitución de facultades.  4. Modificar o Revocar las instituciones hechas y los mandatos conferidos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Mandato	

#### **DIAGRAMA DE FLUJO**



*Nombre del Procedimiento: Firma social como mandatario superior de la Institución.*



ELABORO, REVISO Y APROBO

---

**LIC. JORGE A. ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL





<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>1.2. ADMINISTRACION Y VIGILANCIA</b>

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

Dirección General se encargara de vigilar y administrar los bienes concesionados, ejecutando programas, acuerdos, y medidas necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

### **OBJETIVO**

Administración y vigilancia del área Concesionada a la ACIS, así como el óptimo funcionamiento de los negocios.

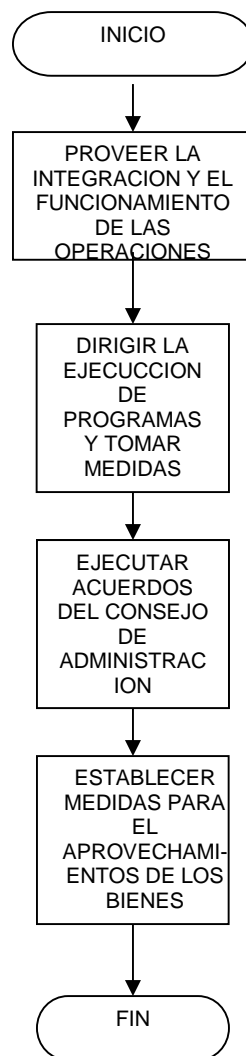
### **RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Director General	1. Proveerá la integración y el funcionamiento del comité de operación.	Oficio	Original y Copia
	2. Dirigirá la ejecución de los programas de la sociedad y tomará las medidas conducentes	Oficio	Original y Copia
	3. Ejecutar acuerdos del Consejo de Administración.		
	4. Establecer medidas para el buen aprovechamiento de los muebles e inmuebles, recursos humanos, financieros y materiales.		
	Fin del Procedimiento		

### **DIAGRAMA DE FLUJO**



Nombre del Procedimiento: Administración y Vigilancia



ELABORO, REVISO Y APROBO

**LIC. JORGE A. ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>1.3. EVALUACION, VERIFICACION Y CONTROL</b>

**POLITICAS DE OPERACION**

Dirección General evalúa las actividades seguidas de una adecuada verificación en cuanto a los procedimientos que se lleven a cabo para cumplir con los objetivos fijados.

**OBJETIVO**

Evaluar, verificar y aplicar las medidas de control necesarias para llevar un buen funcionamiento y cumplimiento de los puntos establecidos en el Título de Concesión de la ACIS-GUAYMAS y el Programa Maestro de Desarrollo, así como el buen desempeño de las actividades de la sociedad, y la situación financiera.

**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Director General	1. Establecer los sistemas de Control necesarios.  2. Instituir los procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos.  3 .Establecer mecanismos de evaluación.  4. Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad.  5. Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y a los órganos competentes.		

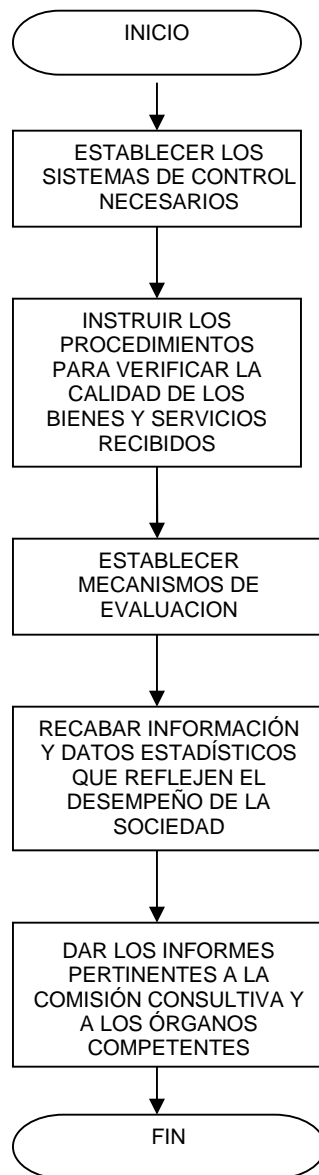


	<p>6. Verificar la situación financiera tal como se refleje en los estados contables.</p> <p>7. Evaluación de gestiones mediante la comparación de metas propuestas y los compromisos asumidos con logros asumidos.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		
--	--	--	--

## DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del Procedimiento: Evaluación, Verificación y Control



ELABORO, REVISO Y APROBO

**LIC. JORGE A. ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



## 2. DIRECCION TECNICA

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>DIRECCION TECNICA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>2.1. CARTOGRAFIA DE ZONA COSTERA</b>

### POLITICAS DE OPERACION

Se revisa la información disponible y apegada a norma en expedientes de ACIS. Se inspecciona el litoral y se asientan diferencias o modificaciones por instalaciones en zonas federales y concluirá este procedimiento con el registro del mismo ante las Secretarías correspondientes.

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la actualización de la información cartográfica existente sobre el litoral y zona costera del municipio de Guaymas.

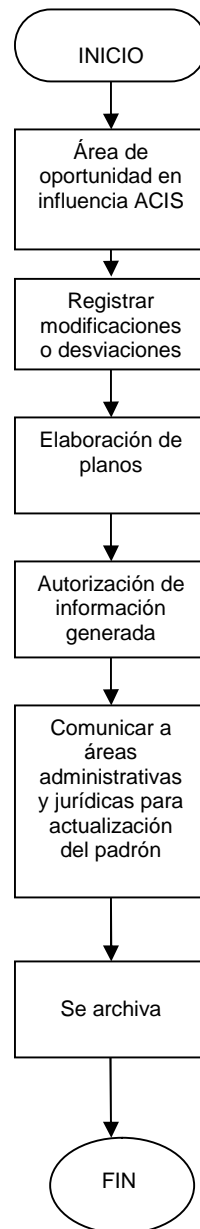
### RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Director Técnico	1. Definir área de oportunidad dentro de influencia de ACIS		
	2. Recorrido por el área registrando modificaciones o desviaciones	Oficio con instrucción a consultor externo	Original y Copia
Consultor Externo	3. Elaboración de Planos correspondientes	Impresión y Digital	Original
Director General	4. Revisión y autorización de la información generada por el consultor externo	Oficio de autorización	Original
	5. Comunicar a áreas administrativas y jurídicas para actualización legal de ocupantes de zonas federales	Oficio Informativo	Original y Copia
	6. Archivar información generada		
	Fin del Procedimiento		



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Cartografía de Zona Costera



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**ING. RUBEN LOPEZ RODRIGUEZ**  
DIRECTOR TECNICO

---

**LIC. JORGE A. ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>DIRECCION TECNICA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>2.2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>

**POLITICAS DE OPERACION**

Elaborar el Programa Operativo Anual con apegado a lo establecido en el Programa Maestro de Desarrollo (PMD).

**OBJETIVO**

Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA).

**RESPONSABILIDADES**

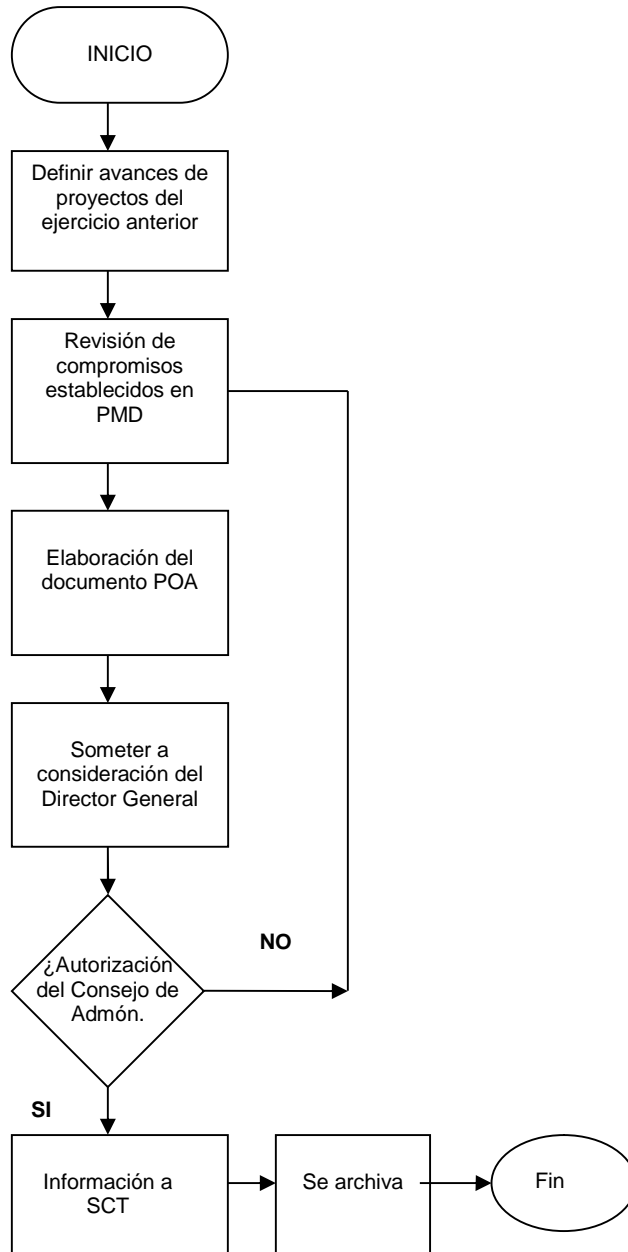
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS</b>	<b>TANTOS</b>
Director Técnico	1. Definir avance en los proyectos de ejercicio anterior.	Oficio Informe	Original y Copia
	2. Revisión de compromisos establecidos en PMD.		
	3. Elaboración de documento POA	Impresión y Digital	
	4. Someter a consideración de Dirección General.	Oficio	Original y Copia
Director General	5. A la consideración y autorización del consejo de administración		
	6. Autorización de SCT	Oficio de Transmisión	Original
Gerente Administrativo	7. Archivar información generada	Archivo	
	Fin del Procedimiento		

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nombre del Procedimiento: Programa Operativo Anual



ELABORO

REVISO Y APROBO

**ING. RUBEN LOPEZ RODRIGUEZ**  
DIRECTOR TECNICO

**LIC. JORGE ALBERTO**  
**ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL

### 3. GERENCIA ADMINISTRATIVA



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>3.1.SOLICITUD DE RECURSOS</b>

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

Para la solicitud de recursos se hace mediante oficio dirigido al Tesorero el cual realizar el depósito correspondiente a la cuenta de la ACIS para solventar los gastos de esta misma.

**OBJETIVO**

Proveer de recursos económicos a la Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, SA de CV, para la solventación de gastos de la misma.

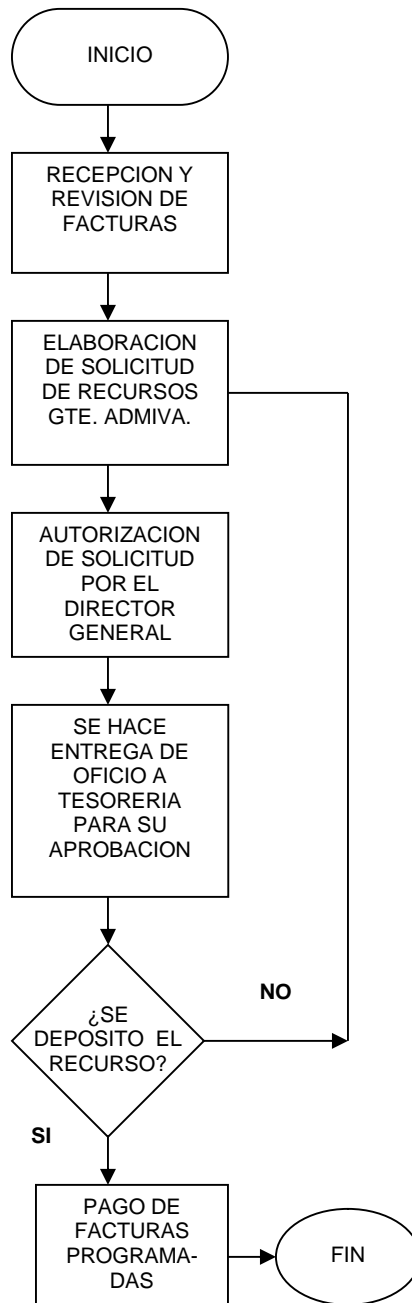
**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS</b>	<b>TANTOS</b>
Gerente Administrativo	1. Recepción y/o Revisión de facturas.		
	2. Elaboración de Solicitud de Recursos.	Oficio Solicitud	Original y Copia
Director General	3. Autoriza solicitud de recursos.	Firma Oficio	
Tesorería Municipal	4. Recepción de Solicitud	Oficio Solicitud	Original y Copia
	5. Emite Transferencia de Recursos.		
Gerente Administrativo	6. Revisa si se efectuó la Transferencia del recurso solicitado.	Estado de Cuenta ACIS	Original
	7. Se pagan las facturas programadas que se mencionan en solicitud.	Póliza de Egresos / Cheque	Original y Copia
	Fin del Procedimiento		

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Recursos



ELABORO

REVISO Y APROBO

**C.P. MARTHA GABRIELA  
BARRON GONZALEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO

**LIC. JORGE ALBERTO  
ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL

**DEPENDENCIA:** ACIS GUAYMAS, SA DE CV



<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>3.2. ELABORACION DE CHEQUES Y PAGO A PROVEEDORES</b>

**POLITICAS DE OPERACIÓN**

Este procedimiento inicia con la recepción de facturas debiendo tener todos los requisitos fiscales que se requieren, se realiza la respectiva póliza de cheques, y concluye cuando se entrega el cheque al proveedor.

**OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es pagar los gastos que adquiere la Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, SA de CV.

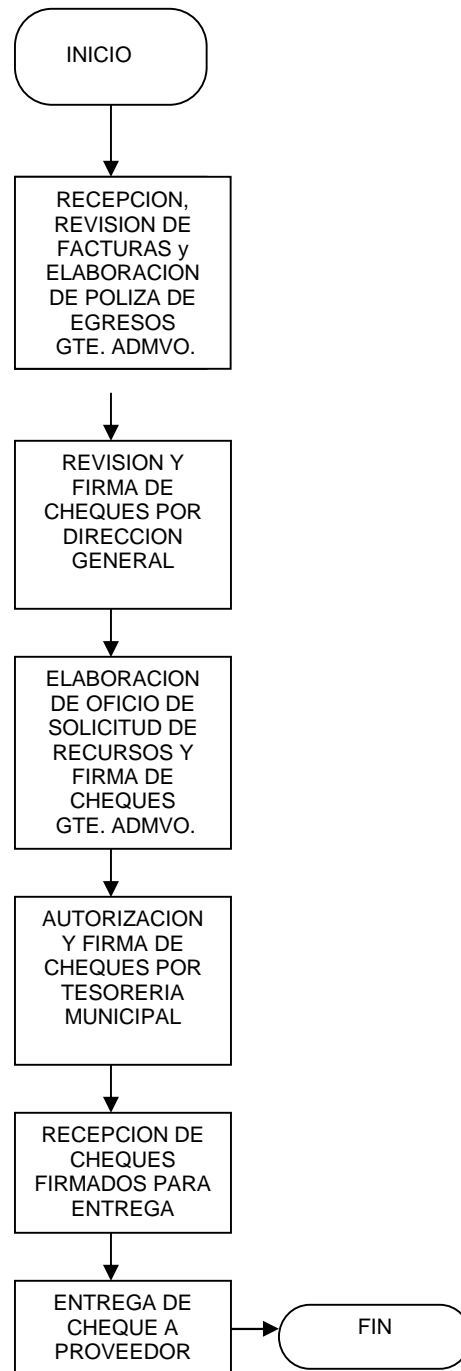
**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TANTOS</b>
Gerente Administrativo	1. Recepción y/o Revisión de facturas.		
	2. Elaboración y firma de póliza de cheque.	Póliza de Cheque	Original y Copia
Director General	3. Revisa y Firma la póliza de cheque y lo turna al Gerente Administrativo.	Póliza de Cheque	Original y Copia
Gerente Administrativo	4. Realiza oficio de solicitud de recursos y para firma de cheques.	Oficio Solicitud	Original y Copia
Secretaría de Tesorería Municipal	5. Recepción de Solicitud.	Oficio con sello de recibido	Original y Copia
Tesorería Municipal	6. Revisa y Firma cheques y turna a la ACIS Guaymas.	Póliza de Cheque	Original y Copia
Gerente Administrativo	7. Recibe cheque, checa transferencia y lo archiva para su entrega.		
Gerente Administrativo	8. Entrega cheque al proveedor recabando firma de que lo recoge.	Póliza de Egresos.	Original y Copia
	Fin del Procedimiento		

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Nombre del Procedimiento: Elaboración de cheques y pago a proveedores



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**C.P. MARTHA GABRIELA  
BARRON GONZALEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO

---

**LIC. JORGE ALBERTO  
ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>3.3. FACTURACION Y REGISTRO DE INGRESOS</b>

**POLITICAS DE OPERACION**

Este procedimiento se realiza en base a al pago por los contratos de cesión parcial de derechos entregando el usuario ficha de depósito se elabora la factura se entrega la original y se archivan dos copias; para la solicitud e de atraques en el muelle fiscal se paga el atraque en efectivo o con cheque, se les entrega un permiso de atraque en original y la copia se archiva para la facturación lleva el mismo procedimiento que en el pago de contratos.

**OBJETIVO**

Recabar Ingresos derivados de los Permisos de Atraques en el muelle Fiscal Rodolfo Sánchez Taboada y de los contratos de Cesión Parcial de Derechos celebrados con la Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, SA de CV

**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TANTOS</b>
Usuario	1. Solicitud y pago de Atraque y/o Pago de CPD.	Factura Permiso de Atraques	Original y 2 Copias
Gerente Administrativo	2. Recepción de Pago por Uso de Muelle.	Efectivo, Cheque o Depósito Bancario.	
	3. Elaboración de Factura y Entrega de la misma al Cliente.	Factura	Original y 2 Copias
	4. Deposito de Efectivo y/o Cheques en Banco.	Ficha de Deposito	Original
	5. Registro de Póliza de Ingresos en Sistema Contable	Póliza de Ingresos	Original
	6. Archivo de Póliza de Ingresos y Facturas		
	Fin del Procedimiento		



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Facturación y Registro de Ingresos



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**C.P. MARTHA GABRIELA  
BARRON GONZALEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO

---

**LIC. JORGE ALBERTO  
ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



## FORMATOS

### PERMISO DE ATRAQUE

Logo of the Municipality of Guaymas and the logo of ACIS (Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas).

Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, S.A. de C.V.  
PERMISO DE ATRAQUE

Nº 006

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

NOMBRE DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMBARCACION: \_\_\_\_\_

DIAS PAGADOS: \_\_\_\_\_

Se le otorga el permiso para atracar en el muelle fiscal: **RODOLFO SANCHEZ TABOADA**, aceptando las condiciones de uso y limpieza de esta instalación.

\_\_\_\_\_



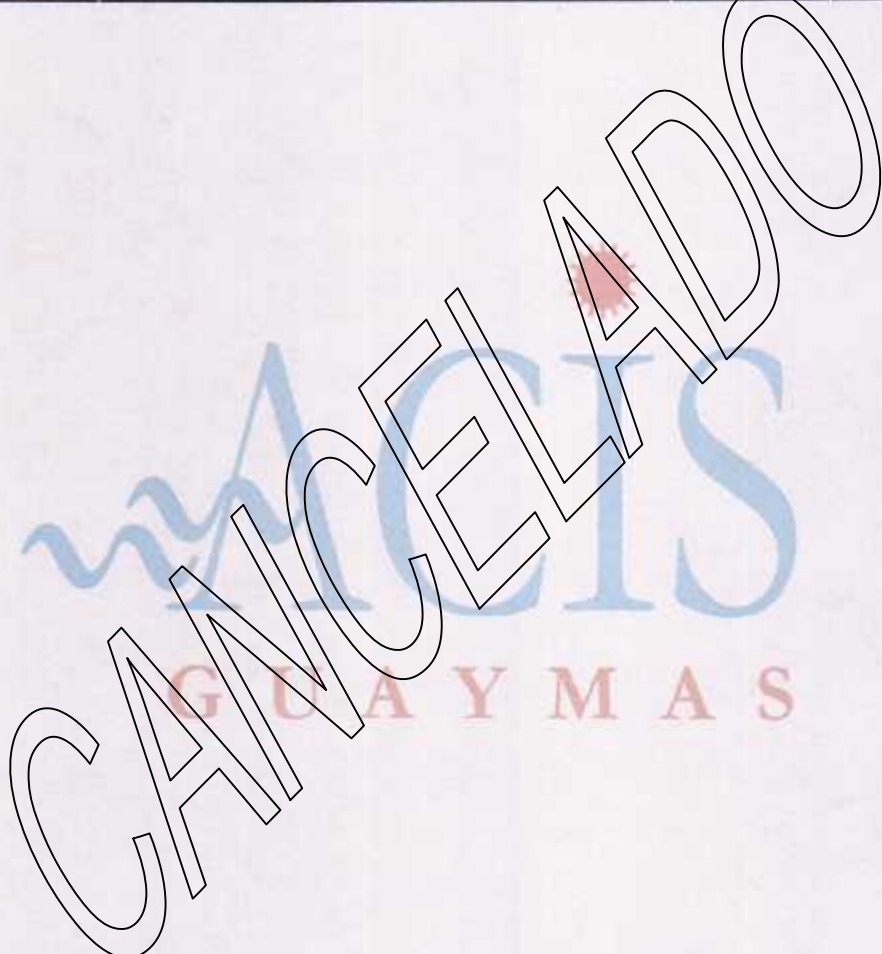
FIRMA DE AUTORIZACION

**CANCELADO**





FACTURA

				<b>FACTURA</b> <b>Nº 253</b> EXPEDIDA EN GUAYMAS, SONORA. FECHA DIA / MES / AÑO	
<b>ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.</b> <b>R.F.C. ACI-070116-JQ7</b> AVENIDA ALFONSO IBERRI No. 191 COL. CENTRO C.P. 85400 GUAYMAS, SONORA, MEXICO.					
NOMBRE: _____ DIRECCION: _____ CIUDAD: _____ R.F.C.: _____					
CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE		
					
<small>IMPRESO POR: RAMONA DRAJES A.C. CARA CUARDA (IMPRESA PEREZ ROSA QUE SE INCLUYO LA PUBLICACION DE LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT 8 DE MARZO DEL 2002. AVENIDA ENTRE CUAZARAL VAREZ Y CALLE 17 No. 238 UDESA, S. TEL. 525-26-77 GUAYMAS, SON.</small>				<b>EL PAGO DE ESTA CONTRAPRESTACION SE HACE</b> ( ) EN UNA SOLA EXHIBICION ( ) PARCIALIDADES *EFECTOS FISCALES AL PAGO*	
<small>500 Facturas Folio 251 al 750, 26 de Noviembre del 2007. Vence 26 de Noviembre del 2008. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.</small>				<b>SUB-TOTAL</b> <b>TASA IVA 15%</b> <b>TOTAL</b>	
Número de Aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados: <b>12983793</b>					



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>3.4. CONCILIACIONES BANCARIAS</b>

**POLITICAS DE OPERACION**

Este procedimiento inicia con la revisión del estado de cuenta y auxiliares de la cuenta de banco en el sistema contable; y concluye al determinar que el saldo en banco es el mismo que se tiene en los libros contables.

**OBJETIVO**

Es verificar inconsistencias entre el estado de cuenta y los registros contables de la ACIS- GUAYMAS, y en el caso de encontrarse alguna realizar la aclaración correspondiente con la Institución Bancaria.

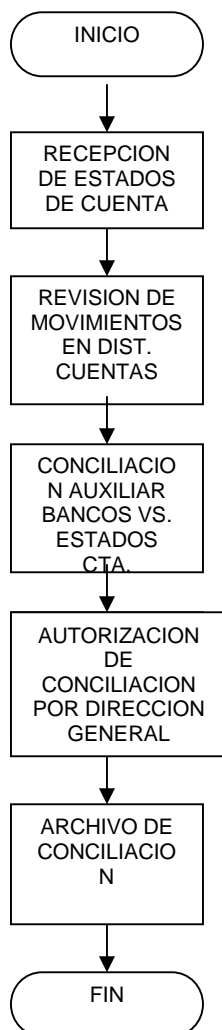
**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TANTOS</b>
Gerente Administrativo	1. Recepción de Estados de Cuenta de las Instituciones Bancarias.	Estados de Cuenta	Original
Gerente Administrativo	2. Revisión de los movimientos en las diferentes cuentas bancarias	Estado de Cuenta y Auxiliar Bancos	Original
Gerente Administrativo	3. Concilia de acuerdo a los auxiliares de banco contra los estados de cuenta		
Gerente Administrativo	4. Hace entrega de la conciliación al director general para su autorización	Conciliación Bancaria	Original
Director General	5. Autoriza la Conciliación		
Gerente Administrativo	6. Archivo de Auxiliar de Bancos, Estados de Cuenta y Conciliación		
	Fin del Procedimiento		



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**C.P. MARTHA GABRIELA  
BARRON GONZALEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO

---

**LIC. JORGE ALBERTO  
ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>3.5. CALCULO Y ELABORACION DE NOMINA</b>

**POLITICAS DE OPERACION**

Este procedimiento inicia con el calculo y elaboración de la nomina, se el pago será quincenal tomando en cuenta los ausentismos, incapacidades que se generen en ese período.

**OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es otorgar al trabajador su remuneración en la forma y en los tiempos establecidos.

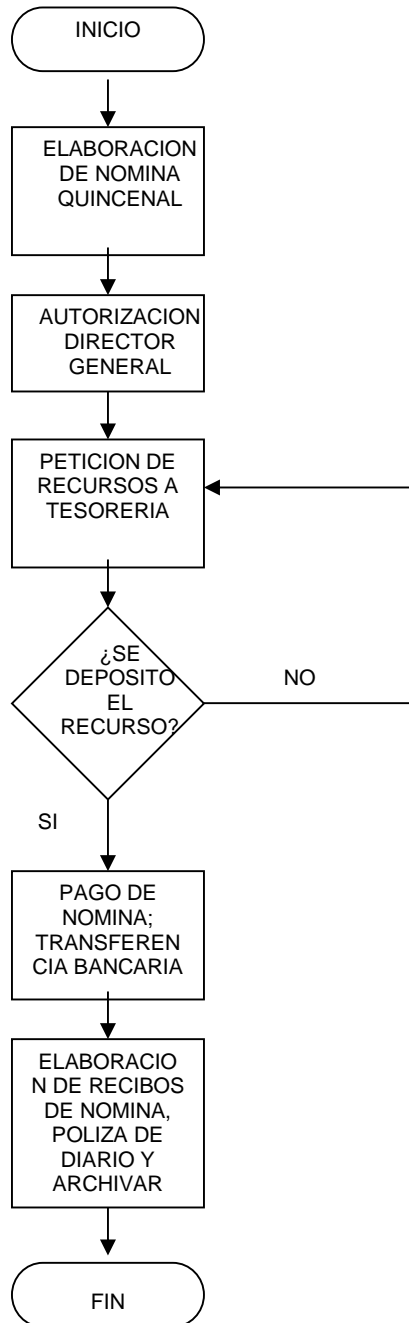
**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TANTOS</b>
Gerente Administrativo	1. Elabora la nomina quincenal tomando en cuenta los ausentismos, incapacidades que genere el empleado.	Nomina Quincenal	Original
Gerente Administrativo	2. Se entrega al Director General para su autorización.		
	3. Autoriza la Nomina		
Director General	4. Elabora oficio de solicitud de recurso de nomina a Tesorería.	Oficio Solicitud de Recurso	Original y Copia
Gerente Administrativo	5. Realiza traspaso de recurso para nomina	Estados de Cuenta	Original
Tesorería Municipal	6. Realiza el pago de nomina a los trabajadores mediante depósito electrónico a sus respectivas cuentas de nomina.	Depósito en Institución Bancaria por Internet.	Original
Gerente Administrativo	7. Entrega recibos de nomina al personal para firma, realiza póliza de Diario y Archiva	Recibos de Nomina. Póliza de Diario Archivo	Original y Copia
	Fin del Procedimiento		



### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Calculo y Elaboración de Nominas



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**C.P. MARTHA GABRIELA  
BARRON GONZALEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO

---

**LIC. JORGE ALBERTO  
ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>3.6. CALCULO Y PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES</b>

**POLITICAS DE OPERACION**

En este procedimiento se realiza el cálculo de los impuestos en base a la leyes del IVA, ISR, IMSS, se pasa a revisión de dirección general y se realiza el pago.

**OBJETIVO**

Cumplir en forma y tiempo los pagos de Impuestos que la ACIS-GUAYMAS genere.

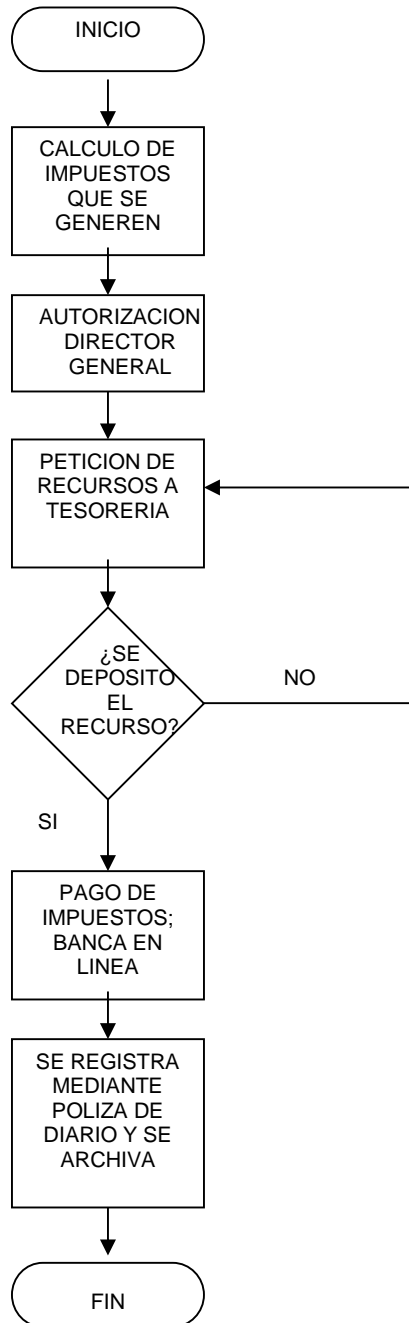
**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TANTOS</b>
Gerente Administrativo	1. Realiza el calculo para el pago de Impuestos		
Gerente Administrativo	2. Se entrega al Director General para su autorización.		
Director General	3. Autoriza el pago de Impuestos		
Gerente Administrativo	4. Elabora oficio de solicitud de recurso para pago de Impuestos	Oficio Solicitud de Recurso	Original y Copia
Tesorería Municipal	5. Realiza traspaso de recurso para pago de Impuestos	Estado de Cuenta	Original
Gerente Administrativo	6. Realiza el pago de Impuestos, Póliza de Diario y Archiva	Recibos de Pago de Impuestos mediante Banca en Línea. Póliza de Diario	Original  Original y Copia
	Fin del Procedimiento		



### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Calculo y pago de impuestos federales, estatales y municipales



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**C.P. MARTHA GABRIELA  
BARRON GONZALEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO

---

**LIC. JORGE ALBERTO  
ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>3.7. ELABORACION DE AGENDA DIARIA DEL DIRECTOR GENERAL</b>

### **POLITICAS DE OPERACION**

La elaboración de la agenda diaria del director general está sujeta a las solicitudes de reuniones que realicen los particulares y las invitaciones que se reciban.

### **OBJETIVO**

Organizar las actividades propias de la dirección general.

### **RESPONSABILIDADES**

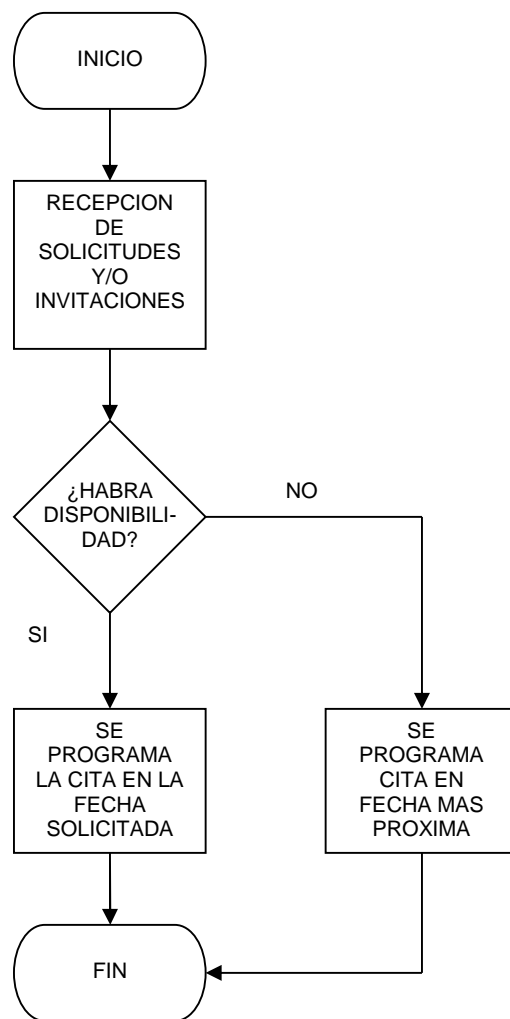
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Gerente Administrativo	1. Recibe solicitudes e Invitaciones para eventos.	Solicitud y/o Invitaciones	Original
Gerente Administrativo	2. Revisión de Disponibilidad	Agenda	Original
Gerente Administrativo	3. Si hay disponibilidad, se programa la actividad en la Agenda Diaria, en caso de no haber disponibilidad se programa para la fecha más próxima que se encuentre en la Agenda	Agenda	Original
	Fin del Procedimiento		





## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Agenda Diaria del Director General



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**C.P. MARTHA GABRIELA  
BARRON GONZALEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO

---

**LIC. JORGE ALBERTO  
ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



## 4. GERENCIA JURIDICA

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>4.1. CESION PARCIAL DE DERECHOS</b>

### POLITICAS DE OPERACION

En este procedimiento se solicitan los documentos que se integrarán a un expediente para la elaboración del contrato de Cesión Parcial de Derechos; posteriormente se registra ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

### OBJETIVO

Generar Derechos y Obligaciones entre la Cedente y los Cesionarios, que usen y exploten el Área de Recinto Portuario Cesionado a la Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, SA de CV (ACIS-GUAYMAS) por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).

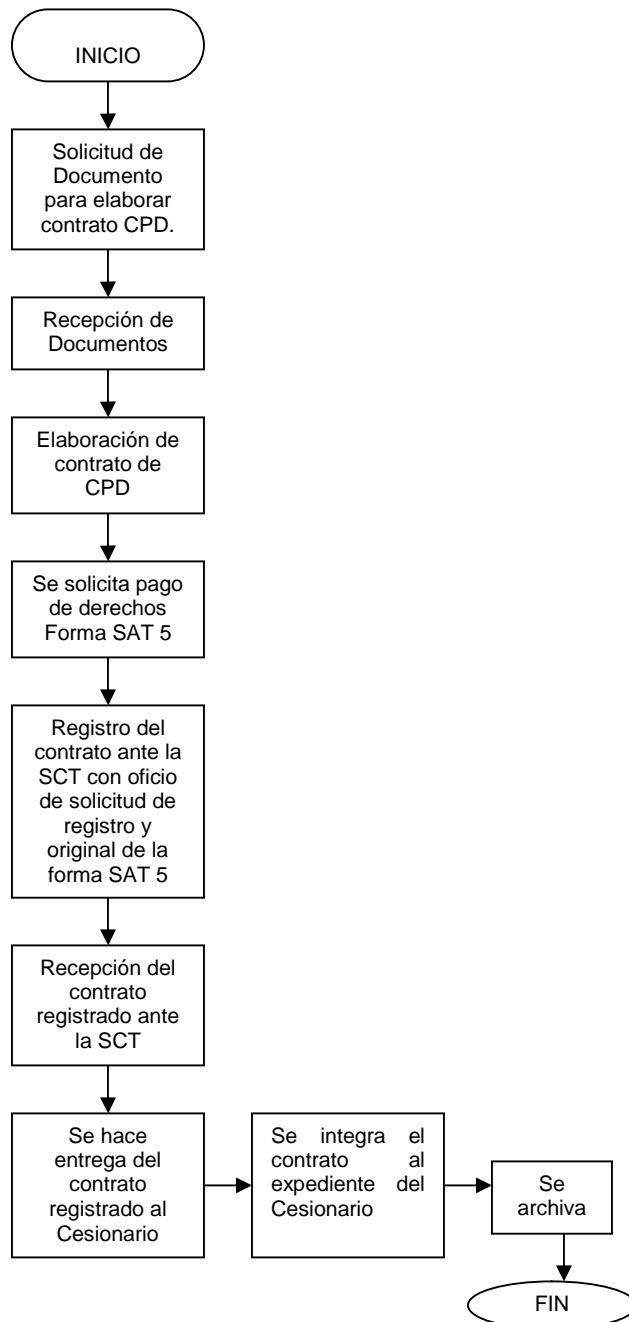
### RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TANTOS</b>
Gerente Jurídico	1. Solicitud de documentos para elaborar contrato de Cesión Parcial de Derechos.	Oficio Solicitud	Original y Copia
Gerente Jurídico	2. Recepción de Documentos	Firma y/o sello de Recibido	Original
Gerente Jurídico	3. Elaboración del Contrato de Cesión Parcial de Derechos	Firma de las partes	
Cesionarios	4. Pago de Derechos en la Forma SAT 5	Forma SAT 5	Original y 2 Copia
Director General de Puertos SCT	5. Registro del Contrato de la SCT ante la SCT con oficio de solicitud de registro y el original de la forma SAT 5	Oficio de la SCT por entrega del contrato Registrado	Original
Gerente Jurídico	6. Recepción del Contrato registrado ante la SCT		
Gerente Jurídico	7. Se hace entrega del Contrato registrado al cesionario	Oficio de Entrega	Original y Copia
Gerente Jurídico	8. Se integra el Contrato al expediente del Cesionario y se archiva.	Se Archiva	
	Fin del Procedimiento		



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Cesión Parcial de Derechos



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**LIC. RUTH RASCON GALINDO**  
GERENTE JURIDICO

---

**LIC. JORGE A. ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>4.2. ELABORACION DE ACTA DE JUNTA DE ASAMBLEA</b>

### **POLITICAS DE OPERACION**

El procedimiento inicia con la grabación de la junta de consejo y concluirá con el Registro del Acta de la Junta de Consejo en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

### **OBJETIVO**

Que todos los consejeros presentes “el quórum”, ofrezcan sus recomendaciones y propuestas con los avances que se han efectuado y los proyectos prósperos a consumarse.

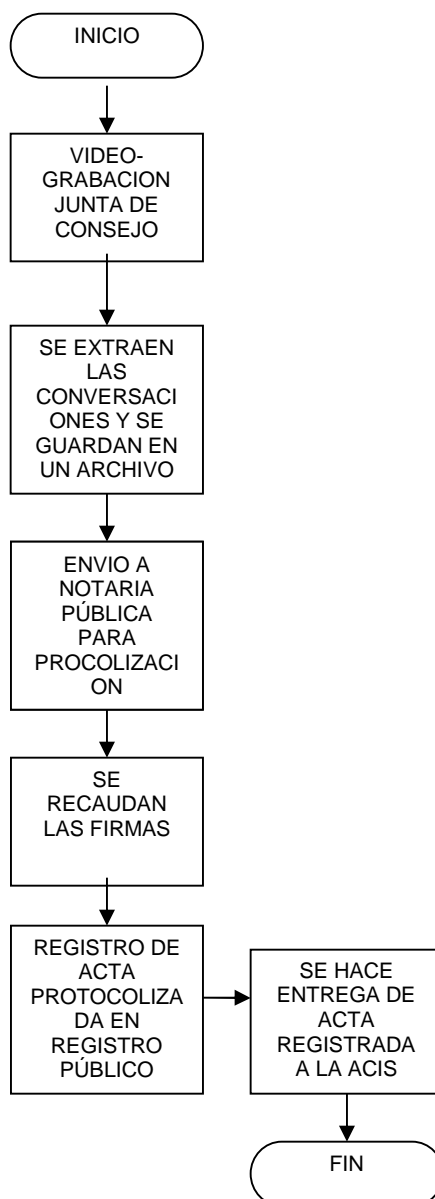
### **RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Un Particular	1. Video-Grabación de la Junta de Consejo	Disco Compacto, Memoria USB.	Original
Gerente Jurídico	2. Se extraen las conversaciones del mismo y se guarda en un archivo	Documento Digitalizado	Original
Gerente Jurídico	3. Se envía a la Notaria Pública para la protocolización del Acta de la Junta de Consejo	Documento Digitalizado	Original
Gerente Jurídico	4. Se recaudan las firmas	Acta de Junta de Consejo	Original
Notario Público	5. Se llena un formato, requisito para el Registro		
Notario Público	6. Se envía el acta ya protocolizada al Registro Público	Boleta de Registro	Original
Notario Público	7. Siendo debidamente registrada el acta, se envía a la ACIS-GUAYMAS	Acta con Número de Registro	Original
	Fin del Procedimiento		



### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acta de Junta de Consejo



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**LIC. RUTH RASCON GALINDO**  
GERENTE JURIDICO

---

**LIC. JORGE A. ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ACIS GUAYMAS, SA DE CV</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>4.3. CONTESTACION Y SEGUIMIENTO A OFICIOS ENVIADOS POR LA SCT</b>

**POLITICAS DE OPERACION**

El procedimiento inicia con la recepción de los oficios que llegan a la ACIS-GUAYMAS y así mismo otorgar la información y darles el debido seguimiento que se requiere para los distintos procesos

**OBJETIVO**

Dar seguimiento y respuesta a los oficios que emite la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

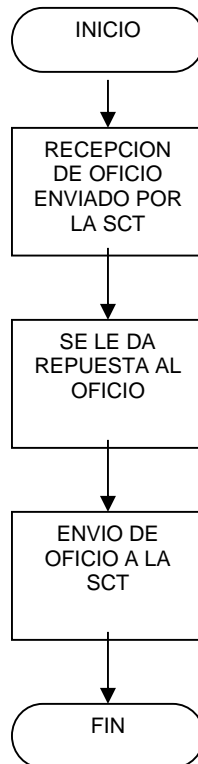
**RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TANTOS</b>
Gerente Administrativo	1. Recepción de oficio enviado por la SCT	Firma y Sello de Recibido	Original
Gerente Jurídico	2. Se le da contestación al oficio recibido por parte de la SCT	Oficio	Original y Copia
Gerente Jurídico	3. Se envía oficio por paquetería	Oficio	Original
Gerente Jurídico	4. Se Archiva Oficio		
	Fin del Procedimiento		



### DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Contestación y seguimiento a oficios enviados por la SCT



ELABORO

REVISO Y APROBO

---

**LIC. RUTH RASCON GALINDO**  
GERENTE JURIDICO

---

**LIC. JORGE A. ARIAS ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL



## V. BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Puertos
- Reglamento de la Ley de Puertos
- Ley de Ingresos 2008
- Ley de IVA
- Ley de ISR
- Ley del IMSS
- Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal