

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Oscar Javier Pereyda Díaz

Sección Cuarta

Tomo CLXXVII

Tepic, Nayarit; 10 de Septiembre de 2005

Número: 041

Tiraje: 100

SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL FIDEICOMISO BAHÍA DE BANDERAS**

FIDEICOMISO BAHÍA DE BANDERAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Administrativa
Responsable

Fecha de Elaboración o
Actualización

Organización y
Métodos

15 Octubre 2004

CONTENIDO

	Página
Introducción	4
I Objetivo del Manual	6
II Antecedentes Históricos	7
III Marco Jurídico	10
IV Atribuciones	14
V Misión y Visión	17
VI Estructura Orgánica	18
VII Organigrama	19
VIII Objetivo y Funciones	20

INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos que persigue la Administración Pública, es la modernización de la estructura orgánica gubernamental a través de la conformación de una administración pública con estructura organizacional sólida en su conformación, tamaño y eficiencia, utilizando sistemas modernos y enfoques técnicos de administración y con recursos humanos de calificación adecuada y espíritu de servicio.

Lo anterior se pretende dar entre otros aspectos a través de la redefinición de la estructura administrativa de cada una de las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo para hacerla más ágil y dinámica.

A través de la elaboración y o actualización de toda la normatividad de carácter administrativo referente a reglamentos interiores, manuales de organización generales y/o funcionales, de procedimientos y de servicios.

Atendiendo a lo anterior y en respuesta al Programa de Consolidación de la Reestructuración y Modernización de la Administración Pública Estatal para optimizar los sistemas e instrumentos administrativos en la gestión pública, el presente Manual de Organización del Fideicomiso Bahía de Banderas (FIBBA) tiene como propósito definir y dar a conocer las funciones, estructura orgánica, líneas de autoridad y responsabilidad, así como los objetivos generales que con su actuación persigue el mismo.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Fideicomiso Bahía de Banderas.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que integra al Fideicomiso, con el objetivo principal de que obtenga una visión completa de la dependencia e integren su labor a los objetivos generales de la misma. Constituyendo también un medio de identificación de las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y puestos que integran al Fideicomiso, y evitar de esta forma la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar el óptimo desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente el presente manual deberá permanecer actualizado, lo que hace necesario que cada una de las áreas que integran el Fideicomiso aporten la información necesaria para este propósito. Las revisiones y actualizaciones necesarias serán responsabilidad de la Unidad de Organización y Métodos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita dar una descripción detallada de las relaciones de organización, incluyendo jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad; funciones y actividades de las unidades administrativas; proporcionando la información necesaria a las áreas que conforman al Fideicomiso con el fin de dar un panorama actual al personal sobre la estructura orgánica, funciones y objetivos de la Institución, permitiendo de esta forma guiar y orientar la actuación del mismo.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 29 de enero de 1971 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) constituyó en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS) el Fideicomiso Bahía de Banderas, con el fin de desarrollar turísticamente la zona de Bahía de Banderas en beneficio de los ocho ejidos y ejidatarios afectados con la expropiación publicada el 18 de Noviembre de 1970 en el Diario Oficial de la Federación, para quienes establece que serán fideicomisarios únicos con derecho a recibir las utilidades que se generen.

Dicho Fideicomiso se constituyó con las siguientes características: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con la intervención del Patrimonio Nacional se le considerará Fideicomitente; el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos a través de su departamento especializado representa a la Unidad Fiduciaria; y los ejidatarios cuyas parcelas hayan sido expropiadas para los efectos del Fideicomiso constituyen a los Fideicomisarios.

Los terrenos expropiados mencionados con anterioridad comprenden los siguientes ejidos del municipio de Compostela y Bahía de Banderas, Estado de Nayarit: La Jarretadera, Bucerias, Cruz de Huanacastle, Higuera Blanca, Sayulita, Peñita de Jaltemba, Las Varas, El Capomo, que en total hacen una superficie de 4,136 hectáreas; y en el Municipio de Puerto Vallarta, Estado de Jalisco, el Ejido de Puerto Vallarta, con una superficie de 1,026 hectáreas.

Con fecha 30 de abril de 1971, se suscribió el Primer Convenio Modificatorio al contrato de Fideicomiso con el objeto de ampliar las estipulaciones relativas a los Fideicomisarios, al patrimonio y fines del Fideicomiso.

Con fecha 18 de julio de 1972, se suscribió el Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, con el fin de ampliar el número de Fideicomisarios, señalar los derechos que les corresponden, integrar adecuadamente el Comité Técnico y de distribución de fondos y segregar la superficie del Ejido Puerto Vallarta perteneciente al Estado de Jalisco.

Con fecha al 14 de marzo de 1974, se constituye la empresa Nuevo Vallarta, S.A. de C.V. (NUVASA) con la aportación por parte del FIBBA de los terrenos expropiados al ejido de Jarretaderas, completándose el capital inicial con la aportación privada siendo posteriormente rescatada ésta y cedida el 16 de octubre de 1978, por el Gobierno Federal a favor del FIBBA, de tal suerte que es desde entonces y hasta la fecha propietario de las acciones de NUVASA.

Con fecha 14 de diciembre de 1979 se suscribió el Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, con el fin de adecuar la estructura del

Comité Técnico y señalar las facultades y obligaciones del director del Fideicomiso, quien podrá ser nombrado Delegado Fiduciario Especial.

Mediante decreto presidencial de fecha 16 de Noviembre de 1988, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 28 del mismo mes y año, se autorizó a la Secretaría de Programación y Presupuesto con la intervención de la Secretaría de la Reforma Agraria a realizar los actos necesarios a efecto de que el Gobierno Federal ceda los derechos y obligaciones que como Fideicomitente tiene en el FIBBA, a favor del Gobierno del Estado de Nayarit, sin que se alteren los derechos de los Fideicomisarios.

Con fecha 24 de febrero de 1989 las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Reforma Agraria, de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación, así como el Gobierno del Estado de Nayarit, el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, el Fideicomiso Bahía de Banderas, la empresa Nuevo Vallarta, suscribieron el acuerdo de coordinación para formalizar la sesión de los derechos y obligaciones del Fideicomitente en el Fideicomiso Bahía de Banderas y en el que se incluyen los compromisos de las partes para el mejor funcionamiento del mismo, entre otros elementos de importancia.

El 24 de febrero de 1989 el Gobierno Federal por conducto de las Secretarías citadas en el párrafo anterior celebraron el Convenio de Cesión de Derechos para darle cumplimiento al decreto y acuerdo anterior, así como para hacer acordes las disposiciones del Contrato del FIBBA a las necesidades del Gobierno del Estado de Nayarit como nuevo Fideicomitente.

El 6 de Noviembre de 1995 fue acordado bajo un esquema distinto al llevado la forma de distribuir los derechos de los Fideicomisarios y se establece un Convenio General Modificatorio al Contrato que fue aprobado por todas y cada una de las partes involucradas, así como por Asambleas de los ocho ejidos que fueron sujetos a la expropiación.

Mediante oficio No. DAJ-543/96 del 22 de febrero de 1996, el Director General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), comunicó al Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIBBA que no existe inconveniente de su parte en que se estipule la entrega directa de las utilidades del FIBBA a los ejidatarios y ejidos afectados por la expropiación de fecha 10 de noviembre de 1970; expuesto lo anterior, las partes convienen modificar el Contrato de Fideicomiso mediante un Quinto Convenio Modificatorio que se suscribe el 23 de febrero de 1996.

De esta manera y en atención al proceso anterior el Fideicomiso Bahía de Banderas ha tenido que modificar su estructura para dar cumplimiento a sus principales objetivos, incluyendo áreas administrativas, como Dirección Tesorería

General, Dirección Patrimonial y Fideicomisaria, y Delegación Regional Peñita de Jaltemba, así como personal que satisfaga las necesidades que los diferentes Convenios y Decretos realizados en el proceso histórico de la Institución han generado.

MARCO JURÍDICO

La autoridad y responsabilidad del Fideicomiso Bahía de Banderas se encuentra en el siguiente Marco Jurídico Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
D.O.F. 5-II-1917. Reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit**
10 de Noviembre de 1918. Reformas y adiciones.

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones.
- **Ley de Instituciones de Crédito**
D.O.F. 18-VII-1990. Reformas y adiciones.
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**
D.O.F. 27-VIII-1932. Reformas y adiciones.
- **Ley para promover la Inversión Mexicana y regular la Inversión Extranjera**
D.O.F. 9-III-1973. Reformas y adiciones.
- **Ley de Inversión Extranjera**
D.O.F. 27-XII-1993. Reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo**
D.O.F. 1-IV-1970. Reformas y adiciones.
- **Ley General de Planeación**
D.O.F. 30-XII-1982. Reformas y adiciones.
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**
D.O.F. 14-V-1986. Reformas y adiciones.
- **Ley de la Administración Pública Paraestatal**
P.O. 13-IV-1985. Reformas y adiciones.
Decreto No. 6897

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit**
P.O. 1-II-1984. Actualizada a julio de 1999. Reformas y adiciones.
Decreto No. 6792
- **Ley General de Bienes Nacionales**
D.O.F. 3-I-1992. Reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit**
P.O. 21-XII-2000. Reformas y adiciones.
Decreto No. 8325
- **Ley de Planeación del Estado de Nayarit**
P.O. 30-VII-1997. Reformas y adiciones.
Decreto No. 8031
- **Ley Federal de la Reforma Agraria**
Artículo 167.

Códigos:

- **Código Fiscal de la Federación**
D.O.F. 31-XII-1981. Reformas y adiciones.
- **Código de Comercio**
D.O.F. 22-VII-1993. Reformas y adiciones.

Reglamentos:

- **Reglamento de la Ley para promover la Inversión Mexicana y regular la Extranjera**
D.O.F. 14-XII-1993.
- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**
D.O.F. 26-I-1990.
- **Reglamento Interior del Fideicomiso Bahía de Banderas**

Decretos:

- **Decreto de Expropiación con fecha 10 de Noviembre de 1970**
D.O.F. 18-XI-1970.

- **Decreto de Expropiación adicional al Ejido de Bucerías**
D.O.F. 24-VII-1974.
- **Decreto en el que se autoriza ceder los derechos y obligaciones que como Fideicomitente tiene el Gobierno Federal, en el Fideicomiso Bahía de Banderas, a favor del Gobierno del Estado de Nayarit**
D.O.F. 28-XI-1988.

Contratos:

- **Contrato del Fideicomiso**
29-I-1971.

Convenios:

- **Primer Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso Bahía de Banderas**
30-IV-1971.
- **Segundo Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso Bahía de Banderas**
18-VII-1972.
- **Tercer Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso Bahía de Banderas**
14-XII-1979.
- **Cuarto Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso Bahía de Banderas**
24-II-1989.
- **Quinto Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso Bahía de Banderas**
23-II-1996.
- **Convenio General Modificadorio al Contrato del FIBBA**
6-XI-1995.

Acuerdos:

- **Acuerdo de Coordinación para transferir al Gobierno del Estado de Nayarit, los derechos y obligaciones del Gobierno Federal en el Fideicomiso Bahía de Banderas**
3-IX-1982.

Planes:

- **Plan Nacional de Desarrollo**
- **Plan Estatal de Desarrollo**

ATRIBUCIONES

Son fines del Fideicomiso los previstos tanto en el contrato original como en los correspondientes convenios modificatorios, entre los que se encuentran los siguientes:

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DEL FIDEICOMISO (30 ABRIL DE 1971)

- A) Recibir de la Secretaría del Patrimonio Nacional, los lotes de terreno que integran al patrimonio fiduciario.
- B) Proceder a enajenar los inmuebles de referencia y realizar las obras que señale el fideicomitente.
- C) Enviar las utilidades que se generen, como diferencia entre el costo de las indemnizaciones que se efectúen, las inversiones que se realicen y los productos de las ventas, al Fondo Nacional de Fomento Ejidal, para beneficio de los ejidatarios afectados.

CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DEL FIDEICOMISO (24 DE FEBRERO DE 1989)

- A) Recibir las cantidades necesarias para cubrir las indemnizaciones de los terrenos ejidales expropiados, o para adquirir, en su caso, otros bienes que al igual que aquellos, hayan de constituir el patrimonio del Fideicomiso, en ambos casos, los pagos relativos deberá hacerlos el fiduciario conforme a las instrucciones expresas que al efecto reciba el fideicomitente.
- B) Recibir los lotes de terrenos que integran y vayan a integrar el patrimonio fiduciario.
- C) Proceder a enajenar los inmuebles de referencia y a realizar las obras que señale el fideicomitente.
- D) Enviar las utilidades que se generen, como diferencia entre el costo de las indemnizaciones que se efectúen, las inversiones que se realicen y los productos de las ventas, al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, para beneficio de los ejidatarios afectados.

**CONVENIO GENERAL MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO (6
DE NOVIEMBRE DE 1995)**

- A) Que el Fiduciario garantice a los fideicomisarios del Fideicomiso Bahía de Banderas el pago de las cantidades que resulten y que les corresponde sobre el valor en que se enajene a terceros los bienes y terrenos que formen el patrimonio de los fideicomisos de acuerdo como se establece la cláusula cuarta, quinta y sexta del presente convenio y en los términos y condiciones que más adelante se establecen.
- B) Que el Fiduciario retenga del precio de venta de los bienes y terrenos materia de los fideicomisos, el importe que les corresponda a los fideicomisarios del Fideicomiso Bahía de Banderas, distribuyendo el mismo, por cuenta y orden del Fideicomitente, en la forma que se establece en el clausulado del presente convenio.
- C) Que el fiduciario administre el patrimonio Fideicomitado y ejecute los actos administrativos o de pleno dominio según le instruya el Comité Técnico que en cada contrato se establezca, en lo general y específicamente que formalice la enajenación de los bienes y terrenos o derechos al mismo vinculados, a favor de tercero(s) y que aplique el producto de la misma en los términos y condiciones que más adelante se señalan.
- D) Que el Fiduciario permita a la persona que designe el Fideicomitente, el uso, disfrute y aprovechamiento de los bienes y terrenos Fideicomitados.
- E) Que el Fiduciario, conforme a instrucciones del Comité Técnico, transmita el patrimonio Fideicomitado a favor de la persona o personas físicas o morales con capacidad para adquirir bienes inmuebles en zona restringida, siempre y cuando se le cubra directamente al Fiduciario el precio pactado a efecto de que el Fiduciario, en cumplimiento de los fines que en este instrumento se pactan, haga entrega de las cantidades correspondientes en los términos que más adelante se establecen.
- F) Que el Fiduciario permita a los Fideicomisarios del Fideicomiso Bahía de Banderas cuyas posesiones están incluidas en la materia del presente fideicomiso, a seguir explotando agrícolamente las tierras que les pertenecieron hasta el momento en que sean enajenadas o bien que se requiera la desocupación de las mismas para llevar a cabo los actos que se señalan en el siguiente inciso.

- G) Que el Fiduciario permita al Fideicomitente llevar a cabo directamente las obras y construcciones que considere pertinentes para una mejor comercialización de los inmuebles que forman parte del Patrimonio del Fideicomiso, quedando comprendidos los actos accesorios respectivos, tales como la constitución de régimen de condominio, la obtención de autorizaciones o licencias administrativas y todo acto comprendido en una amplia y general administración siendo a su cargo todo gasto o erogación que dichos actos generen.

QUINTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DEL FIDEICOMISO (23 DE FEBRERO DE 1996)

- A) Constituir en una o en varias Instituciones de Crédito de Banca Múltiple ocho fideicomisos, con las características que se señalan en el presente convenio.
- B) Separar los bienes y terrenos que actualmente forman parte de su patrimonio y aportar lo correspondiente a cada fideicomiso que se constituya por cada ejido expropiado, cuyo fin principal será comercializar dichos bienes y garantizar a los fideicomisos reconocidos el pago que les corresponda, conforme a lo estipulado en el convenio.
- C) Designar a la(s) persona(s) para el uso, disfrute y aprovechamiento de los bienes y terrenos fideicomitados, en tanto no sean enajenados o no se requiera la ocupación de los mismos.
- D) Llevar a cabo las obras y construcciones que considere pertinentes para una mejor comercialización de los inmuebles, así como los actos accesorios, tales como constitución del régimen de condominio, obtención de autorizaciones o licencias administrativas y todo acto comprendido en una amplia y general administración, siendo a su cargo todo gasto o erogación que dichos actos generen.
- E) En su caso, proceder a enajenar de manera distinta a la señalada de los incisos A) y B) de esta cláusula, los inmuebles que formen parte del patrimonio fiduciario, de conformidad con la normatividad aplicable, en la inteligencia de que la aplicación de los recursos que se obtengan será igual a la establecida en el inciso B) de esta cláusula.
- F) Invertir los recursos en numerario disponibles, en tanto no se destinen al cumplimiento de obligaciones, en instrumentos financieros de los que opera el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. y que a juicio del Fiduciario produzca el más alto rendimiento y liquidez, con la mayor seguridad.

MISIÓN

Administrar los terrenos transmitidos en titularidad por el Gobierno del Estado en su calidad de Fideicomitente de acuerdo a las condiciones y fines pactados en el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios para el beneficio de los ochos ejidos y ejidatarios de la zona de Bahía de Banderas afectados por la expropiación .

VISIÓN

Liquidar los derechos de los fideicomisarios pertenecientes a cada uno de los ejidos afectados con la expropiación y reconocidos en el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios, además de lograr el desarrollo de los terrenos habitacionales y turísticos expropiados en la zona de Bahía de Banderas, definiendo a la misma como una alternativa y destino confiable para la inversión turística en el Estado y promover el desarrollo regional del mismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director General

Dirección Patrimonial y Fideicomisaria

Subdirección Técnica

Delegación Regional La Peñita
Residencia Técnica Guayabitos
Residencia Técnica Bucearías
Departamento de Derechos Fideicomisarios
Departamento Jurídico

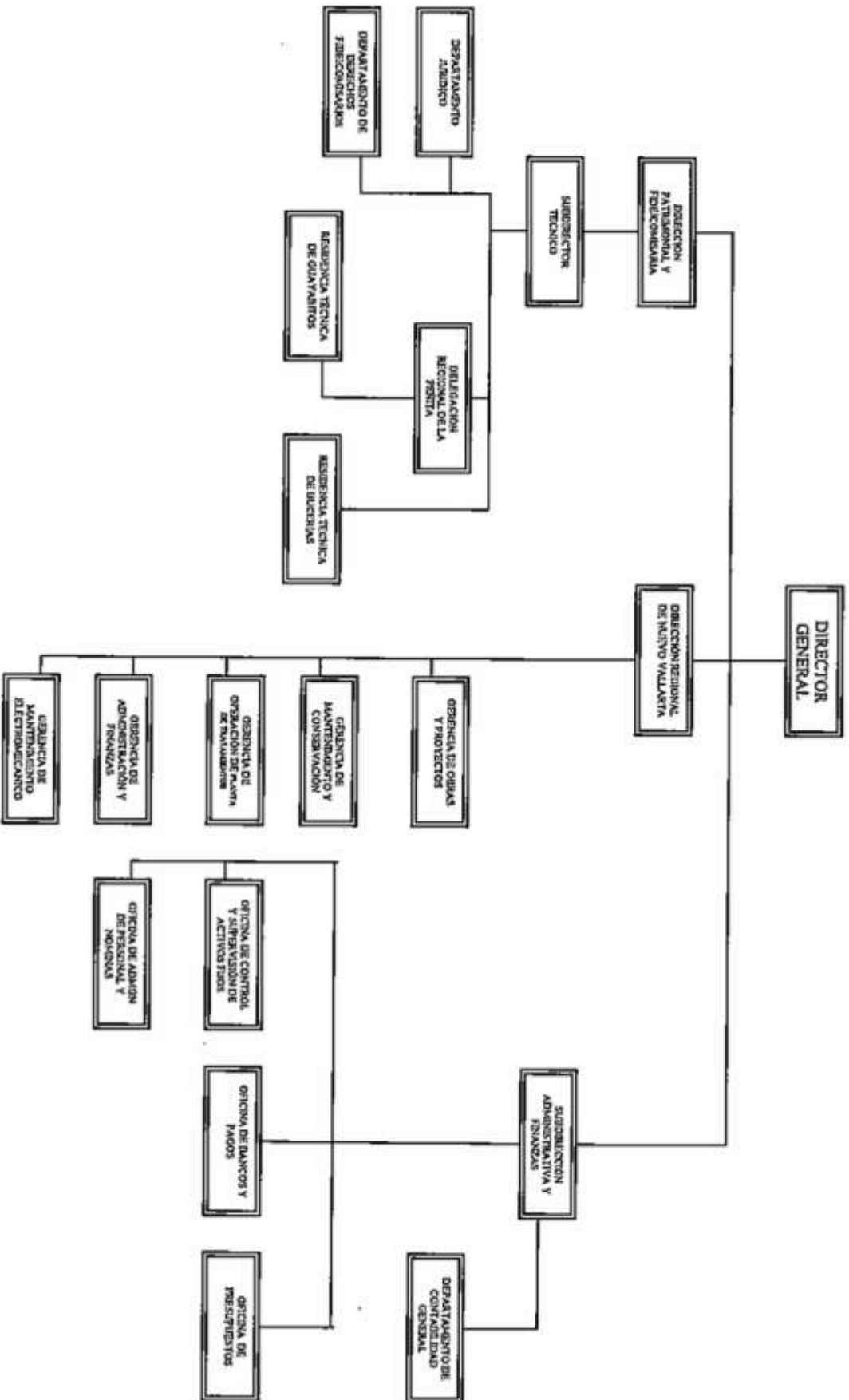
Dirección Regional Nuevo Vallarta

Gerencia de Obras y Proyectos
Gerencia de Mantenimiento y Conservación
Gerencia de Operación de Planta de Tratamiento
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Mantenimiento Electromecánico

Subdirección Administrativa y Financiera

Departamento de Contabilidad General
Oficina de Presupuestos
Oficina de Bancos y Pagos
Oficina de Administración de Personal y Nóminas
Oficina de Control y Supervisión de Activos Fijos

ORGANIGRAMA



DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO GENERAL:

Administrar el destino o inversión de los bienes encomendados por el Fideicomitente, a través del desarrollo habitacional y turístico de los terrenos que circundan la Bahía de Banderas, para asegurar el crecimiento de la región y en beneficio de los ocho ejidos y ejidatarios afectados con la expropiación.

FUNCIONES:

- ↪ Llevar a cabo las acciones y gestión necesaria para la representación legal del Fideicomiso en los asuntos jurídicos que le conciernan; actuando con el carácter de apoderado general para pleitos, cobranzas, actos de administración, administración laboral y riguroso dominio, con las limitaciones y condiciones que en su caso precise el Comité Técnico.
- ↪ Evaluar y proponer para definir conjuntamente con la Institución Fiduciaria, los términos y condiciones de aquellos actos, contratos y convenios de donde se deriven derechos y obligaciones para el Fideicomiso.
- ↪ Supervisar el manejo y destino adecuado de los recursos del Fideicomiso, los títulos de crédito y cuanto documento consigne una obligación o sea necesario para ejercitar un derecho.
- ↪ Formular para su aprobación por parte del Comité Técnico las políticas y lineamientos del Fideicomiso Bahía de Banderas de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades surgidas de su Comité Técnico.
- ↪ Garantizar a los fideicomisarios del FIBBA el pago que les corresponda sobre el valor en que se enajene a terceros los bienes y terrenos patrimonio del Fideicomiso de acuerdo a los términos y condiciones establecidas.
- ↪ Mantener permanentemente informado al Comité Técnico acerca del desarrollo de los asuntos encomendados al Fideicomiso Bahía de Banderas para su aprobación.
- ↪ Llevar a cabo las comisiones y funciones de su competencia y las que en particular le confiera el Comité Técnico, informándoles sobre su desarrollo y ejecución.

- ↪ Analizar en coordinación con los Directores de Área la estructura orgánica, políticas y lineamientos, así como las atribuciones y funciones de las unidades administrativas adscritas a la organización y necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, con el fin de formular una propuesta de organización al Comité Técnico.
- ↪ Administrar e informar periódicamente al Comité Técnico la situación que guardan los terrenos que integran el Patrimonio Fiduciario.
- ↪ Presentar y someter a consideración del Comité Técnico las solicitudes de compra relativas a polígonos rústicos y en su caso de autorización, como Delegado Fiduciario Especial proceder a enajenar los inmuebles Fideicomitidos.
- ↪ Aplicar las políticas de venta que autorice el Comité Técnico para los terrenos Fideicomitidos.
- ↪ Dirigir y organizar la realización de estudios, planes, obras y construcciones que considere pertinente el Comité Técnico para una mejor comercialización de los inmuebles.
- ↪ Realizar con autorización del Comité Técnico los actos accesorios tales como Constitución de Régimen de Condominio, Obtención de autorizaciones o licencias administrativas y todo acto comprendido en una amplia y general administración.
- ↪ Suscribir los contratos y convenios relativos al ejercicio de las atribuciones que le otorga el contrato de fideicomiso.
- ↪ Dar cumplimiento a los derechos y obligaciones Fideicomisarias y Fiduciarias establecidas en el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios.
- ↪ Las demás que le confiere el Contrato de Fideicomiso o le encomiende el titular del Ejecutivo Estatal.

DIRECCIÓN PATRIMONIAL Y FIDEICOMISARIA

OBJETIVO GENERAL:

Llevar el control administrativo, jurídico y cartográfico del inventario de terrenos propiedad del FIBBA, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fideicomisarias establecidas en el Contrato del Fideicomiso, con el propósito de alcanzar los fines para los cuales fue creado.

FUNCIONES:

- ↪ Ejercer el control y actualización del Patrimonio Inmobiliario desde el punto de vista del disponible.
- ↪ Controlar y actualizar el Patrimonio Inmobiliario desde el punto de vista cartográfico.
- ↪ Controlar el Patrimonio Inmobiliario disponible conciliado a partir del Convenio Modificatorio de Noviembre de 1995 para efecto del pago de derechos fideicomisarios.
- ↪ Controlar el Patrimonio Inmobiliario desde el punto de vista de sus obligaciones impositivas.
- ↪ Conocer y promover ante las autoridades competentes los ordenamientos urbanísticos de uso de suelo y de construcción sobre los terrenos propiedad del FIBBA, así como de su impacto ambiental.
- ↪ Controlar y gestionar sobre los aspectos relativos a la delimitación física y de concesiones de la zona federal marítimo terrestre.
- ↪ Ejercer la vigilancia física de los terrenos propiedad del FIBBA para evitar invasiones.
- ↪ Controlar los aspectos jurídicos que se relacionan con el Patrimonio Inmobiliario del FIBBA.
- ↪ Dar promoción y seguimiento hasta su total resolución a las acciones jurídicas procedentes en el caso de invasiones a los terrenos propiedad del FIBBA.

- ↪ Controlar y actualizar los padrones y porcentajes por ejido sobre los cuales se pagarán los derechos fideicomisarios a cada ejidatario.
- ↪ Elaborar y controlar las Actas de Comité Técnico por ejido en las que se aprueben las ventas realizadas.
- ↪ Controlar la documentación del proceso de ventas realizadas por ejido, que considera ofertas de inversionistas, relación comercial con inmobiliarias, contratos de compra venta, escrituras, etc.
- ↪ Recibir y controlar por ejido los recursos financieros provenientes de las ventas que corresponden al pago de derechos fideicomisarios, abriendo y controlando las cuentas bancarias y de inversión correspondientes.
- ↪ Vigilar el cálculo por ejido y por ejidatario de los pagos sobre sus derechos fideicomisarios.
- ↪ Autorizar la elaboración de cheques, recibos y llevar a cabo los pagos a los ejidatarios de sus derechos fideicomisarios.
- ↪ Autorizar, otorgar y controlar los préstamos a ejidatarios a cuenta de sus derechos fideicomisarios.
- ↪ Vigilar que se lleve a cabo por ejido y ejidatario los registros contables; estados de cuenta; e información en general relativa a las obligaciones y pagos de los derechos fideicomisarios.
- ↪ Controlar y actualizar la documentación relativa a la evolución de los contratos de fideicomiso a partir de su constitución, promoviendo y vigilando que se cumplan las obligaciones que se deriven del mismo, desde el punto de vista de los derechos fideicomisarios.
- ↪ Regular y revisar desde el punto de vista jurídico los acuerdos, convenios y decisiones que afecten la relación entre el FIBBA y los ejidos y ejidatarios en su calidad de fideicomisarios del mismo, así como llevar el control documental y de archivo de los mismos.
- ↪ Elaborar los contratos de compra venta y de escrituración de las ventas y donaciones realizadas.
- ↪ Solicitar, controlar y ordenar el pago de avalúos a CABIN que soporte las operaciones de venta realizadas.

- ↪ Informar al Delegado de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área de su competencia.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Delegado.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los mecanismos de acción y vigilancia necesarios a través de las distintas residencias técnicas para ejercer el control técnico y cartográfico general del Patrimonio Inmobiliario disponible del FIBBA, necesario para la venta y regularización de los terrenos.

FUNCIONES:

- ↪ Concentrar y controlar la cartografía del total del Patrimonio Inmobiliario del FIBBA.
- ↪ Ordenar los levantamientos topográficos y planos generados por los mismos, necesarios para la definición de superficies de los terrenos del FIBBA o los solicitados como apoyo por los diferentes ejidos en parcelas con problemas que afecten de alguna manera al Fideicomiso.
- ↪ Coordinar y supervisar tanto los cálculos realizados para el levantamiento de las zonas federales marítimo terrestres de terrenos patrimonio del FIBBA, para su posterior concesión, así como los relativos a los datos originales de expropiación en los diferentes ejidos y los aspectos referentes a la delimitación y cálculo de zonas federales de caminos y carreteras dentro de los polígonos expropiados.
- ↪ Coordinar los avalúos solicitados a CABIN para la fijación de valores de enajenación, con los cuales se soporten las operaciones de venta realizadas.
- ↪ Analizar, supervisar, evaluar y ejecutar los estudios y proyectos necesarios que se requieran para ejecutar las obras necesarias en los terrenos propiedad del FIBBA.
- ↪ Emitir los términos de referencia para los proyectos y obras competencia del FIBBA dentro de los terrenos expropiados.
- ↪ Mantener y controlar el archivo de contratistas, así como la relación de los expedientes de estudios y proyectos realizados.
- ↪ Coordinar ante las autoridades competentes la promoción de los ordenamientos urbanísticos de uso de suelo y de construcción sobre los terrenos propiedad del FIBBA.
- ↪ Supervisar que se cumplan los lineamientos, normas y especificaciones en materia de proyectos realizados.
- ↪ Revisar y analizar los estudios y proyectos presentados por contratistas y en caso de existir observaciones que sean solventadas de acuerdo a lo estipulado.

- ↪ Revisar y tramitar, la documentación inherente a los proyectos contratados, para la integración de los expedientes.
- ↪ Proporcionar apoyo y asesoría técnica en proyectos, obras de desarrollo turístico y urbanístico de la zona a través del departamento técnico y las residencias.
- ↪ Coordinar los trabajos llevados a cabo por la empresas a cargo de diseños y ejecuciones de obra para el FIBBA.
- ↪ Informar a la Dirección Patrimonial y Fideicomisaria, de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DELEGACIÓN REGIONAL LA PEÑITA

OBJETIVO GENERAL:

Representar al Delegado Fiduciario en los actos relacionados con el Fideicomiso, en donde intervengan fideicomisarios y posesionarios de lotes propiedad del FIBBA, así como su vinculación con instituciones públicas y privadas a nivel municipal y local. Además de supervisar las acciones de tipo técnico relativas al Patrimonio Inmobiliario, para el control y actualización del mismo.

FUNCIONES:

- ↪ Supervisar y coordinar el proceso de regularización de los poblados o colonias que se encuentren de forma irregular dentro de los terrenos expropiados por el Fideicomiso Bahía de Banderas, con posesionarios, residencias técnicas, Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y dependencias gubernamentales relacionadas con la operación.
- ↪ Coordinar la investigación física de documentos que amparan a los posesionarios de lotes que se encuentran en forma irregular en terrenos expropiados del Fideicomiso.
- ↪ Llevar el Control de los expedientes de posesionarios de terrenos propiedad del FIBBA que obran en poder del Programa de Regularización.
- ↪ Supervisar el buen funcionamiento de la residencia técnica Guayabitos desde el punto de vista general, aplicando los lineamientos marcados.
- ↪ Ejercer el control de los levantamientos topográficos, cálculos y planos necesarios para la definición de superficies de los terrenos propiedad del FIBBA por instrucciones de la Dirección Patrimonial.
- ↪ Ejercer la supervisión física de los terrenos propiedad del FIBBA con el fin de detectar posibles invasiones de terrenos.
- ↪ Informar al Delegado Fiduciario de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Delegado.

RESIDENCIA TÉCNICA RINCÓN DE GUAYABITOS

OBJETIVO GENERAL:

Controlar y vigilar los terrenos que constituyen el patrimonio del Fideicomiso, específicamente en el municipio de Compostela, desde el punto de vista técnico y cartográfico, aplicando los lineamientos marcados por la Dirección Patrimonial y Fideicomisaria, para la venta y regularización de los mismos.

FUNCIONES:

- ↪ Efectuar los levantamientos topográficos y cálculos necesarios para la definición de superficies de los terrenos propiedad del FIBBA.
- ↪ Realizar el deslinde de lotes regularizados y por regularizar con el objeto de que no invadan otros terrenos o calles.
- ↪ Realizar el cálculo de levantamientos de las zonas federales marítimo terrestres de terrenos patrimoniales del FIBBA.
- ↪ Llevar a cabo la verificación de cálculos de los datos originales de expropiación en los diferentes ejidos.
- ↪ Delimitar y calcular las zonas federales de caminos y carreteras, dentro de los polígonos expropiados del FIBBA.
- ↪ Apoyar a los diferentes ejidos en levantamientos topográficos de parcelas ejidales con problemas que afecten de alguna manera al FIBBA por instrucción de la Subdirección Técnica.
- ↪ Elaborar, actualizar y controlar los planos de los terrenos del FIBBA generados por los levantamientos topográficos realizados.
- ↪ Supervisar físicamente los terrenos propiedad del FIBBA con el fin de detectar posibles invasiones de terrenos.
- ↪ Realizar la entrega física de lotes o terrenos regularizados o vendidos.
- ↪ Informar a la Delegación Regional de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RESIDENCIA TÉCNICA BUCERIAS

OBJETIVO GENERAL:

Controlar y vigilar los terrenos que constituyen el patrimonio del Fideicomiso, específicamente en el municipio de Bahía de Banderas, desde el punto de vista técnico y cartográfico, aplicando los lineamientos marcados por la Subdirección Técnica, para la venta y regularización de los mismos.

FUNCIONES:

- ↪ Efectuar los levantamientos topográficos y cálculos necesarios para la definición de superficies de los terrenos propiedad del FIBBA.
- ↪ Realizar el deslinde de lotes regularizados y por regularizar con el objeto de que no invadan otros terrenos o calles.
- ↪ Realizar el cálculo de levantamientos de las zonas federales marítimo terrestres de terrenos patrimoniales del FIBBA.
- ↪ Llevar a cabo la verificación de cálculos de los datos originales de expropiación en los diferentes ejidos.
- ↪ Delimitar y calcular las zonas federales de caminos y carreteras, dentro de los polígonos expropiados del FIBBA.
- ↪ Apoyar a los diferentes ejidos en levantamientos topográficos de parcelas ejidales con problemas que afecten de alguna manera al FIBBA por instrucción de la Subdirección Técnica.
- ↪ Elaborar, actualizar y controlar los planos de los terrenos del FIBBA generados por los levantamientos topográficos realizados.
- ↪ Supervisar físicamente los terrenos propiedad del FIBBA con el fin de detectar posibles invasiones de terrenos.
- ↪ Realizar la entrega física de lotes o terrenos regularizados o vendidos.
- ↪ Informar a la Subdirección Técnica de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS FIDEICOMISARIOS

OBJETIVO GENERAL:

Administrar y calcular en base a los padrones y convenios con los Ejidos expropiados, los derechos y obligaciones que corresponden en su calidad de fideicomisarios establecidos a partir del Contrato del Fideicomiso, para llevar a cabo el registro y control de las participaciones de los fideicomisarios.

FUNCIONES:

- ↗ Conocer y controlar las operaciones de venta, regularización y donaciones del Patrimonio Inmobiliario, para efecto de cumplir con cada pago a ejidatarios, respecto de sus derechos fideicomisarios.
- ↗ Llevar a cabo la supervisión del cálculo y determinación de las participaciones a pagar por ejido y por cada fideicomisario.
- ↗ Procesar los estados de cuenta y generar los pagos a fideicomisarios, así como de sus derechos a futuro.
- ↗ Atender y aclarar a los fideicomisarios en lo general y en lo individual sobre sus estados de cuenta.
- ↗ Llevar el control y revisión de los cheques y recibos elaborados correspondientes al pago de derechos fideicomisarios.
- ↗ Llevar a cabo el registro y contabilización las participaciones de fideicomisarios y de los préstamos a cuenta de derechos otorgados a los fideicomisarios.
- ↗ Revisar los recibos y cheques generados por concepto de anticipos en forma individual o general por ejido.
- ↗ Acudir a los ejidos para realizar la entrega de cheques, tanto de participaciones como de prestamos.
- ↗ Efectuar las conciliaciones bancarias relativas a los recursos financieros destinados a los fideicomisarios.
- ↗ Ordenar, evaluar, revisar, integrar y custodiar los expedientes de fideicomisarios.

- ↪ Mantener ordenado y actualizado mediante documentación soporte el padrón de fideicomisarios de cada ejido, así como el padrón general.
- ↪ Proporcionar información inmediata sobre el estado de cuenta de cada fideicomisario al área solicitante o al Comisariado Ejidal que corresponda.
- ↪ Informar a la Dirección Patrimonial y Fideicomisaria de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO JURÍDICO**OBJETIVO GENERAL:**

Intervenir en los aspectos jurídicos relativos a la situación patrimonial del FIBBA y los contratos y convenios que se deriven del proceso de expropiación de los terrenos aportados al FIBBA y que afecten tanto al patrimonio inmobiliario como las relaciones existentes entre el FIBBA y los fideicomisarios del mismo.

FUNCIONES:

- ↪ Actuar en coordinación con el Apoderado General Judicial del FIBBA, a efecto de iniciar, continuar y llevar a su conclusión los juicios civiles en que el FIBBA actúa como actor o demandado, los juicios penales en donde por lo general se atenta contra el Patrimonio Fiduciario del FIBBA, en los juzgados de Tepic, Las Varas y Valle de Banderas, así como en las diversas agencias del ministerio público de fueron común en Las Varas, La Peñita de Jaltemba y Bucerías, y en ocasiones en los tribunales del Distrito Federal.
- ↪ Apoyar en la elaboración de contratos de compra-venta, así como contratos preparatorios y definitivos de Fideicomisos de Administración y Garantía, en los que participa el FIBBA.
- ↪ Llevar a cabo trámites de solicitud de concesión de zona federal marítimo terrestre.
- ↪ Apoyar en general los diversos asuntos de orden jurídico en actividades propias de la Dirección.
- ↪ Intervención y asesoría de orden jurídico a nivel corporativo en asuntos tales como contratos de usufructo, comodato, convenios, tramitación de concesiones para el uso y aprovechamiento de aguas nacionales, requerimientos a deudores de cuotas de mantenimiento, notificaciones judiciales, contratos de arrendamiento, contratos de obra, de prestación de servicios, contratos individuales de trabajo, etc.
- ↪ En general prestar asesoría en toda acción jurídica derivada de la administración en general del Contrato de fideicomiso y del proceso.
- ↪ Informar a la Subdirección Técnica de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN REGIONAL NUEVO VALLARTA

OBJETIVO GENERAL:

Planear, administrar y dirigir los asuntos que en materia de obras de conservación y mantenimiento se lleven en el Fraccionamiento Nuevo Vallarta, a través de la coordinación y supervisión del manejo de los recursos humanos, materiales y financieros empleados para la operación del Fraccionamiento.

FUNCIONES:

- ↪ Conocer y aprobar las obras para el mantenimiento, reparación, ampliación y remodelación de las instalaciones destinadas al servicio público o al uso común, así como aquellas que se realicen en coordinación con el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento.
- ↪ Revisar y aprobar el programa anual de las obras y servicios que deban ejecutarse para la inclusión en el presupuesto de egresos vigente del ejercicio próximo siguiente.
- ↪ Informar al Delegado Fiduciario acerca de las políticas y lineamientos bajo los cuales se darán los procesos destinados a la operación y mantenimiento del Fraccionamiento.
- ↪ Fijar las disposiciones básicas para planear y llevar a cabo las operaciones de las Gerencias Técnicas y Administrativa, encaminadas a la conservación y mejoramiento del Fraccionamiento.
- ↪ Ejercer las acciones correspondientes a la cobranza por los conceptos de cuotas de mantenimiento, agua y otro servicios.
- ↪ Suscribir los contratos y convenios necesarios para la operación del Fraccionamiento.
- ↪ Establecer las estrategias para el cumplimiento de los proyectos y trabajos de conservación y mantenimiento del Fraccionamiento Nuevo Vallarta.
- ↪ Llevar a cabo la formulación y propuesta al Delegado Fiduciario acerca de los lineamientos, normas, obras, servicios y proyectos necesarios para la operación del Fraccionamiento.

- ↪ Llevar a cabo los acuerdos que el Director General suscriba conforme a las especificaciones pactadas respecto del Fraccionamiento Nuevo Vallarta.
- ↪ Supervisar que las obras que se ejecuten en el Fraccionamiento Nuevo Vallarta, se realicen de acuerdo al presupuesto y planes aprobados en el contrato de obra.
- ↪ Ser enlace entre el Director General y los inversionistas desarrolladores del Fraccionamiento Nuevo Vallarta.
- ↪ Informar al Delegado Fiduciario mensualmente acerca de las actividades y obras llevadas a cabo en el Fraccionamiento.
- ↪ Evaluar los resultados de las acciones realizadas por las distintas unidades administrativas que conforman la empresa.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Delegado.

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL:

Analizar y aprobar los proyectos para la ejecución de obras en el Fraccionamiento, así como supervisar el desarrollo de las obras, verificando el cumplimiento y apego a los reglamentos de construcción aplicables.

FUNCIONES:

- ↪ Controlar y supervisar los levantamientos topográficos y cálculos necesarios para la definición de superficies de los terrenos propiedad del FIBBA por instrucciones de la Subdirección Técnica o la Dirección Regional.
- ↪ Revisar y autorizar los requerimientos arquitectónicos y de instalaciones, a los que se tienen que ajustar los proyectos de obra.
- ↪ Llevar a cabo la elaboración con las áreas correspondientes los términos de referencia de los proyectos autorizados.
- ↪ Validar los planos y terrenos para la construcción de las obras en el Fraccionamientos.
- ↪ Supervisar que las obras llevadas a cabo dentro del Fraccionamiento se lleven a cabo conforme a las normas y especificaciones técnicas establecidas.
- ↪ Proporcionar periódicamente a la Dirección Regional la información de las actividades que se desarrollan en el área a su cargo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar las operaciones realizadas por los distintos departamentos para la conservación y mantenimiento del Fraccionamiento Nuevo Vallarta.

FUNCIONES:

- ↪ Supervisar el mantenimiento eléctrico de motores, arrancadores, alumbrado público, bombas potabilizadoras y subestaciones, dado por el departamento de electricidad.
- ↪ Supervisar el funcionamiento del equipo electromecánico que opera en la planta de tratamiento y plantas potabilizadoras del Fraccionamiento.
- ↪ Vigilar el mantenimiento general del desarrollo en cuanto a la conservación y cuidado de áreas verdes y jardinería.
- ↪ Supervisar las obras realizadas por el departamento encargado de vialidades, en las calles y avenidas del Fraccionamiento.
- ↪ Vigilar y coordinar los trabajos de mantenimiento en la rehabilitación de los pozos y planta de tratamiento.
- ↪ Elaborar y presentar a la Dirección Regional reporte de anomalías detectadas por el departamento de seguridad del Fraccionamiento.
- ↪ Emitir opinión para la adquisición de equipo y herramientas necesarios y adecuados para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento.
- ↪ Informar a la Dirección Regional de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR)

OBJETIVO GENERAL:

Vigilar la operación y el mantenimiento de las plantas potabilizadoras que alimentan de agua al Fraccionamiento a través de las redes principales y secundarias, así como llevar a cabo la supervisión del funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas negras, para cumplir con los estándares establecidos por la Comisión Nacional del Agua, en materia de agua tratada.

FUNCIONES:

- ↪ Supervisar que se realicen las pruebas necesarias al agua tratada para poder medir la calidad final de la misma a través de sus características físicas, cumpliendo de esta forma con los estándares establecidos por la C.N.A. en materia de agua tratada.
- ↪ Revisar y registrar los resultados obtenidos en cada prueba, llevando un registro del proceso de calidad del agua.
- ↪ Vigilar el mantenimiento y el equilibrio de los elementos en el agua y cumplir con los estándares mencionados.
- ↪ Supervisar la operación de la planta de tratamiento en el manejo de equipo.
- ↪ Supervisar el proceso de cloración de agua en las plantas potabilizadoras, verificando el perfecto estado del equipo utilizado.
- ↪ Realizar los análisis físicos, químicos y biológicos del agua potable para el cumplimiento de los parámetros establecidos por la S.S.A., a través de pruebas de laboratorio.
- ↪ Revisar y registrar los resultados obtenidos de las pruebas realizadas a aguas residuales por el laboratorio de la Planta.
- ↪ Llevar el control de los reactivos utilizados en el laboratorio para el análisis del agua.

- ↪ Supervisar el funcionamiento y mantenimiento dado a los cárcamos.
- ↪ Realizar muestreo a Hoteles para determinar el grado de concentración de contaminantes tóxicos que presenta el agua arrojada.
- ↪ Informar a la Dirección Regional de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL:

Administrar y controlar los recursos humanos y materiales del Fraccionamiento Nuevo Vallara, así como la obtención y aplicación racional de los recursos monetarios de la organización, mediante el registro de la información de los resultados obtenidos y facilitar la toma de decisiones en los diferentes procesos llevados.

FUNCIONES:

- ↪ Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que conforman las distintas áreas de operación del Fraccionamiento.
- ↪ Difundir las normas y procedimientos para el mejor desempeño y actuación de las unidades administrativas.
- ↪ Elaborar y presentar al Director Regional el presupuesto del Fraccionamiento, en coordinación con los distintos departamentos involucrados en este.
- ↪ Llevar a cabo la vigilancia y el control de los recursos presupuestales, así como de los activos propiedad del Fraccionamiento.
- ↪ Informar al Director periódicamente acerca del comportamiento del presupuesto en las distintas unidades administrativas , recomendando y aplicando las medidas pertinentes en cada caso.
- ↪ Autorizar la realización de trámites relacionados con la administración del personal, como altas, bajas, permisos, a través del departamento responsable.
- ↪ Planear, integrar y dirigir las actividades contables realizadas.
- ↪ Vigilar el adecuado uso de los recursos financieros ,a través de la implantación de políticas y procedimientos para asegurar el control y manejo de los recursos financieros.
- ↪ Supervisar la acción de cobranza y de registro de los ingresos provenientes de cuotas de mantenimiento, agua y otros ingresos.
- ↪ Revisar y firmar la documentación necesaria para las erogaciones o los pagos necesarios para la operación del Fraccionamiento.

- ↪ Determinar el momento más oportuno en base al flujo de caja, para efectuar los gastos solicitados por las distintas unidades administrativas (viáticos, gastos administrativos, transferencias de fondos, impuestos).
- ↪ Vigilar que se programen y tramiten en forma y tiempo las requisiciones de materiales, papelería, equipo, etc. así como la obtención de servicios que requiere el Fideicomiso para el desarrollo de sus funciones.
- ↪ Obtener y controlar la documentación e información necesaria para la elaboración de los estados financieros, mismos que sean resultado d la aplicación de las políticas y procedimientos correspondientes.
- ↪ Vigilar y mantener de manera efectiva el sistema de información contable entre las diferentes áreas de la unidad administrativa.
- ↪ Informar a la Dirección Regional de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Delegado

GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

OBJETIVO GENERAL.

Vigilar la operación y el mantenimiento de las plantas potabilizadoras que alimentan de agua al Fraccionamiento a través de las redes principales y secundarias llevando a cabo mantenimiento preventivo, reparaciones de fontanería, electricidad y electromecánicas, garantizando el funcionamiento de equipos e instalaciones en forma eficiente y oportuna.

FUNCIONES.

- ↪ Supervisar el mantenimiento eléctrico de motores, arrancadores, alumbrado público, bombas potabilizadoras y subestaciones, dado por el Departamento de Electricidad
- ↪ Supervisar el funcionamiento del equipo electromecánico que opera en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y plantas potabilizadoras del fraccionamiento.
- ↪ Vigilar y coordinar los trabajos de mantenimiento en la rehabilitación de los pozos que abastecen de agua al fraccionamiento.
- ↪ Supervisar el funcionamiento y mantenimiento proporcionado a los cárcamos.
- ↪ Llevar a cabo mantenimiento y reparación de fugas y otras anomalías similares, a través del Departamento de Fontanería.
- ↪ Realizar análisis de costos y funcionamiento de los equipos, los sistemas de bombeo y demás sistemas vinculados al área para proponer acciones de ahorro y mejora.
- ↪ Informar a la Dirección Regional de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL:

Administrar y controlar el flujo de los recursos financieros del Fideicomiso Bahía de Banderas, para conocer de su disponibilidad y del origen y aplicación de los mismos, estableciendo el sistema de control presupuestal y los mecanismos que permitan optimizarlos.

FUNCIONES:

- ↪ Revisar y aprobar la elaboración el presupuesto operativo y de caja, sometiéndolo a consideración del Delegado y conocer de su comportamiento.
- ↪ Controlar y vigilar la cartera de clientes por ventas y llevar a cabo la cobranza respectiva, supervisando que se registren debidamente.
- ↪ Determinar las políticas de pago y con base en el flujo de caja y presupuestos efectuar el pago de los gastos solicitados por las distintas unidades administrativas (viáticos, gastos administrativos, transferencias de fondos para el pago de derechos fideicomisarios, impuestos, incluyendo los correspondientes al Fraccionamiento de Nuevo Vallarta).
- ↪ Decidir en base a las diversas cotizaciones para llevar a cabo la adquisición de activos fijos (incluyendo lo correspondiente al Fraccionamiento de Nuevo Vallarta). Supervisar el control de los mismos, asimismo determinar los seguros a contratar.
- ↪ Organizar la recepción de fondos financieros, así como determinar la documentación necesaria para el soporte de las erogaciones.
- ↪ Vigilar la correcta observancia de las normas, lineamientos y políticas de control interno que aseguren el adecuado manejo y uso de los recursos financieros del Fideicomiso.
- ↪ Elegir el instrumento financiero a utilizar para la mejor inversión del remanente de los recursos financieros, buscando el más alto rendimiento y liquidez.
- ↪ Determinar las políticas de administración de personal (incluyendo lo correspondiente al Fraccionamiento de Nuevo Vallarta) y supervisar su cumplimiento.

- ↪ Autorizar de manera expresa el pago de la nómina y lo relativo a cuotas obrero patronales del IMSS, SAR, INFONAVIT.
- ↪ Coordinar las actividades del personal a cargo.
- ↪ Informar al Delegado de las operaciones, las acciones y logros que se desarrollen dentro del área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Delegado.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

OBJETIVO GENERAL:

Planear, dirigir y controlar el registro sistemático y oportuno de las operaciones financieras realizadas en el Fideicomiso; evaluando y estableciendo los mecanismos de control necesarios en todos los procedimientos administrativos, a su vez generar los estados informativos que reflejen la situación financiera y la información orientada para medir la productividad y el ejercicio real de los presupuestos.

FUNCIONES:

- ↪ Evaluar el control interno de las distintas áreas del Fideicomiso y establecer los mecanismos necesarios de control.
- ↪ Elaborar un catálogo de cuentas; las cuentas auxiliares correspondientes que permita una afectación programática y de cuentas correlativas al presupuesto de operación y el análisis de la eficiencia operativa.
- ↪ Determinar la ruta crítica del flujo de información que se debe dar entre los diferentes departamentos hacia contabilidad y supervisar mensualmente su cumplimiento.
- ↪ Elaborar los estados financieros básicos mensuales, así como sus notas.
- ↪ Preparar la información financiera mensual mediante la aplicación de razones financieras, así como su interpretación y definición de posibles soluciones a los problemas detectados.
- ↪ Dirigir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ↪ Dirigir y supervisar el cierre fiscal por el periodo de liquidación de la empresa Nuevo Vallarta, S.A. de C.V.
- ↪ Supervisar y aprobar las declaraciones anuales e informativas a presentar elaboradas por el Área Fiscal.
- ↪ Atender lo relativo a las auditorías externas y de cualquier organismo de fiscalización.

- ↪ Dar atención directa a los asesores legales y fiscales de la empresa Nuevo Vallarta S.A. de C.V., así como supervisar el que les sea proporcionada la información requerida, además de aprobar los ajustes contables correspondientes.
- ↪ Dirigir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras reglamentadas por los principios de Contabilidad generalmente aceptados (aplicación del Boletín B-10 “Reexpresión de estados financieros”, D4 “Impuestos diferidos”).
- ↪ Informar al Delegado de las operaciones y acciones que se desarrollen en el Área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Delegado.

OFICINA DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO GENERAL:

Planear, coordinar y controlar los sistemas contables de control presupuestal, vigilando el desarrollo del análisis de variaciones del comportamiento del gasto contra el presupuesto e interpretando dichos resultados por unidad administrativa, para la elaboración y evaluación del comportamiento del mismo.

FUNCIONES:

- ↪ Elaborar el presupuesto operativo de flujo de caja anual del organismo con base en los ingresos de ventas, cartera, cuotas de mantenimiento anuales, cuotas de suministro de agua, necesidad de recursos de las diferentes áreas y departamentos para la atención de sus actividades operativas, de servicio y administrativas.
- ↪ Coordinar el sistema presupuestal con Contabilidad y realizar la comparación mensual del presupuesto con los registros contables y analizar las causas de las variaciones, proporcionando un informe de esta situación a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- ↪ Coordinar la elaboración y evolución del comportamiento del presupuesto de operación y de flujo de caja de las distintas áreas y departamentos del Fideicomiso.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OFICINA DE BANCOS Y PAGOS

OBJETIVO GENERAL:

Ejercer el control de recursos financieros relativos a las cuentas de bancos e inversión excedente, así como el registro de los ingresos y la elaboración de cheques para el pago oportuno a proveedores y acreedores diversos centralizados en la oficina de Tepic.

FUNCIONES:

- ↪ Verificar los saldos de las cuentas de cheques del organismo realizando comparativo entre la información del banco y la propia, elaborando las conciliaciones bancarias correspondientes.
- ↪ Llevar a cabo la transferencia de recursos de las mismas cuentas del Fideicomiso hacia las distintas plazas existentes con el propósito de dotar a las diferentes oficinas en forma y tiempo de suficiencia financiera para su operación.
- ↪ Recibir los ingresos para su depósito diario la cobranza realizada e ingresos diversos, informándose a contabilidad para su registro contable.
- ↪ Recibir de la Dirección Patrimonial y Fideicomisaria la transcripción de las cláusulas de los contratos de las ventas realizadas, vigilando a partir de dicha información la recuperación oportuna de los ingresos y en su caso de los pasivos.
- ↪ Presentar las distintas operaciones para la colocación diaria de inversiones de Mesa de Dinero o Inversiones Creciente Vista de las cuentas de la empresa.
- ↪ Llevar a cabo la recepción de las facturas de proveedores, contemplando la correcta revisión de los requisitos fiscales que marca la normatividad y control interno (documentación justificatoria del gasto) que requiere la Subdirección Administrativa y Financiera para poder concretar un pago oportuno.
- ↪ Revisar y elaborar los cheques relativos al pago de proveedores y acreedores diversos, avalúos requeridos para la Dirección Patrimonial, impuestos retenidos y otras obligaciones fiscales, previa autorización del jefe de departamento que corresponda.
- ↪ Controlar el manejo de fondo fijo de caja para pagos menores en efectivo, así como llevar a cabo la revisión y reposición del mismo en los distintos departamentos, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.

- ↪ Hacer entrega de los cheques para efectuar el pago correspondiente a proveedores, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- ↪ Elaborar las pólizas de diario relativas a depósitos y rendimientos generados en Mesa de dinero e Inversión creciente vista.
- ↪ Elaborar el flujo de caja correspondiente para programar, revisar y efectuar los pagos relativos a servicios tales como renta, teléfono, agua, pólizas de seguros, compra de activos fijos y diversos gastos de administración necesarios.
- ↪ Tramitar y elaborar la documentación necesaria para la apertura y cancelación de las distintas cuentas bancarias a solicitud del Subdirector Administrativo y Financiero.
- ↪ Recibir de la Dirección Patrimonial el aviso de derechos fideicomisarios por la venta o regularización de un terreno para la transferencia de recursos a la cuenta que corresponda, de acuerdo al ejido en el que se haya llevado a cabo la operación.
- ↪ Efectuar los pagos correspondientes a las oficinas del Fraccionamiento Nuevo Vallarta relativos a mantenimiento y demás servicios.
- ↪ Contabilizar en cuentas por cobrar, los fondos enviados a la oficina de Nuevo Vallarta de manera extraordinaria.
- ↪ Realizar la confirmación de saldos de todas las cuentas de bancos que hayan tenido movimiento en el ejercicio anterior.
- ↪ Revisar detalladamente las facturas que integren el fondo fijo de las oficinas de Guadalajara y México, para su reposición, mediante orden de pago, previa autorización del jefe del departamento que corresponda.
- ↪ Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS

OBJETIVO GENERAL:

Llevar el control de la administración del personal y expedientes del Fideicomiso y de las obligaciones que se deriven, así como llevar a cabo el pago de las remuneraciones, con excepción de las oficinas del Fraccionamiento de Nuevo Vallarta, para el adecuado funcionamiento del mismo.

FUNCIONES:

- ↪ Recibir, registrar e integrar la documentación que conforma el expediente de cada empleado del Fideicomiso (oficinas Tepic, Bucerías, Guayabitos, México y Guadalajara), vigilando que se encuentren completos y manteniendo su constante actualización, incorporando la documentación que respalde los derechos de los trabajadores, así como llevar el control de las obligaciones contraídas.
- ↪ Conjuntar y procesar la información necesaria cada período quincenal para el cálculo de impuestos generados, así como el de la nómina y el pago correspondiente a cada empleado de la empresa (oficinas Tepic, México, Guadalajara, Bucerías y Guayabitos), tomando en cuenta: asistencia, puntualidad, incapacidades, descuento de préstamos personales, descuentos por créditos de vivienda, gratificaciones, prima vacacional, tiempo extra, vacaciones y atendiendo a los aspectos normados por Contabilidad, en lo referente al cálculo de prestaciones basado en lo dispuesto en la Ley del impuesto sobre la renta.
- ↪ Elaborar y presentar los avisos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de los movimientos correspondientes a altas, modificaciones de salario, reingresos y bajas de los empleados de todas las oficinas del Fideicomiso Bahía de Banderas (Tepic, Nuevo Vallarta, Bucerías, Guayabitos, México y Guadalajara).
- ↪ Llevar a cabo el cálculo y el pago de las cuotas obrero patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, Retiro e INFONAVIT, así como créditos de vivienda en los períodos que correspondan, tomando en cuenta: Salario Diario Integrado, Modificaciones de salario, Bajas, Altas, Incapacidades, así como la provisión correspondiente por concepto de estos impuestos.

- ↪ Llevar el control de los préstamos otorgados a los empleados de las distintas oficinas del Fideicomiso (excepto del Fraccionamiento Nuevo Vallarta), así como de los anticipos a cuenta de sueldos realizados, previamente autorizados por cada uno de los jefes de departamento al que se encuentre asignado el interesado.
- ↪ Atender y dar respuesta en forma y tiempo oportuno a los requerimientos que el IMSS y el INFONAVIT hagan llegar al Fideicomiso.
- ↪ Determinar el cálculo anual del ISPT y crédito al salario para la presentación de las declaraciones anuales informativas, de acuerdo a la normatividad y supervisión directa de Contabilidad y Presupuestos.
- ↪ Elaborar las constancias de retención por pagos de sueldos, cuando esta sean requeridas por el trabajador.
- ↪ Elaborar, renovar y llevar el control de los contratos de los empleados de las oficinas del Fideicomiso (Tepic, Guadalajara, México, Bucierias y Guayabitos).
- ↪ Determinar la prima de riesgo de trabajo para efecto de su declaración anual ante el IMSS.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OFICINA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y controlar la adquisición y el suministro oportuno de productos, materiales y equipo requeridos por los distintos departamentos y oficinas del Fideicomiso necesarios para su operación, así como llevar el control de estos a través del adecuado registro y resguardo de los mismos (excepto de los correspondientes al Fraccionamiento Nuevo Vallarta).

FUNCIONES:

- ↪ Realizar y coordinar las adquisiciones de los productos, materiales y equipos necesarios para la operación propia de la empresa, a través del proceso y normatividad señalada para tal efecto y que establece el solicitar cotización de tres proveedores distintos y elaborar requisición de material o equipo con la autorización del jefe del departamento solicitante.
- ↪ Hacer llegar a la Unidad Administrativa, la documentación que soporta la solicitud de compra para la adecuada valoración de las opciones, atendiendo al precio, condiciones y garantías de cada una de estas.
- ↪ Difundir a las unidades administrativas del Fideicomiso las normas, y mecanismos sobre la adquisición de materiales y equipo, para que estos sean observados en cada proceso realizado.
- ↪ Llevar a cabo las acciones necesarias encaminada al registro, control y conservación del activo fijo asignado a cada una de las unidades administrativas que conforman el Fideicomiso a través del registro y control del inventario de equipo y materiales.
- ↪ Contar con un registro permanente y actualizado de proveedores de recursos materiales y servicios generales.
- ↪ Llevar el control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo aplicados a cada uno de los equipos de la empresa, informando a la Unidad Administrativa mensualmente del gasto que generó cada uno de ellos para poder tomar decisiones oportunas con respecto a los mismos.
- ↪ Vigilar y controlar la ubicación física y estado de cada uno de los activos, así como el registro de los resguardos de los mismos.

- ↪ Preparar y proporcionar informe mensual a Contabilidad del inventario del activo vigente.
- ↪ Vigilar y controlar las garantías de cada uno de los equipo, para hacerlas válidas en el momento en que se requieran.
- ↪ Realizar los trámites necesarios para la obtención de placas, tarjetas de circulación y pago de tenencia de cada uno de los vehículos que se emplean en la operación del Fideicomiso.
- ↪ Solicitar cotizaciones para la compra de seguros del equipo de transporte con el que se cuenta.
- ↪ Hacer llegar la información anterior al Subdirector Administrativo y Financiero para su análisis y valoración, determinando el la mejor opción, con respecto al precio, condiciones y garantías brindadas.
- ↪ Ejecutar las acciones encaminadas al resguardo y protección de los vehículos que operan para el Fideicomiso a través de la realización de los trámites necesarios para la adquisición de seguros nuevos, revisión de pólizas vigentes para su renovación y pago e integración de vehículos a las flotillas aseguradas.
- ↪ Enviar las pólizas de seguros, así como la documentación de los vehículos a la oficina a la que esté asignada el mismo.
- ↪ Registrar y controlar el mantenimiento dado a los vehículos de las distintas oficinas del Fideicomiso a través de las bitácoras de servicio empleadas para este fin.
- ↪ Llevar el registro del combustible asignado a cada vehículo a través del control de vales de gasolina, generando mensualmente informe detallado de este gasto por cada vehículo y unidad administrativa.
- ↪ Llevar a cabo la coordinación, seguimiento y vigilancia de las licitaciones públicas realizadas por el Fideicomiso.
- ↪ Informar a la Unidad Administrativa las actividades desarrolladas en el Departamento.
- ↪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TRANSITORIOS

El Comité Técnico tiene a bien expedir el reglamento interior aprobado en su sesión celebrada el día 1 de Octubre de 2004. Dado en la ciudad de Tepic, capital del estado de Nayarit.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente manual de organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO - REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO, **ING. ERNESTO NAVARRO GONZALEZ.- RÚBRICA.-** SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS - REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO, **ING. VICENTE ROMERO RUIZ.- RÚBRICA.-** SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT – REPRESENTANTE PROPIETARIO Y COMISARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIBBA, **C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ.- RÚBRICA.** DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL DEL FIBBA – REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIBBA, **ING. AMADO RUBIO CASTAÑEDA.- RÚBRICA.-** DELEGADO ESTATAL DE BANOBRAS – REPRESENTANTE PROPIETARIO Y SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIBBA, **ING. ALFONSO NARANJO RAMOS.- RÚBRICA.-** SECRETARIO DE PLANEACIÓN EN EL ESTADO DE NAYARIT Y REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIBBA, **ING. JOSE LUIS NAVARRO HERNÁNDEZ.-** REPRESENTANTE ESTATAL DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA EN EL ESTADO DE NAYARIT – REPRESENTANTE SUPLENTE, **LIC. EZEQUIEL LEONARDO CHIRINO VALERO.- RÚBRICA.**