

# 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**

## 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

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.

## 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, Bucerías, 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

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.

- **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.

**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**

**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 fideicomisarios, 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 agrícola y ganadería 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.



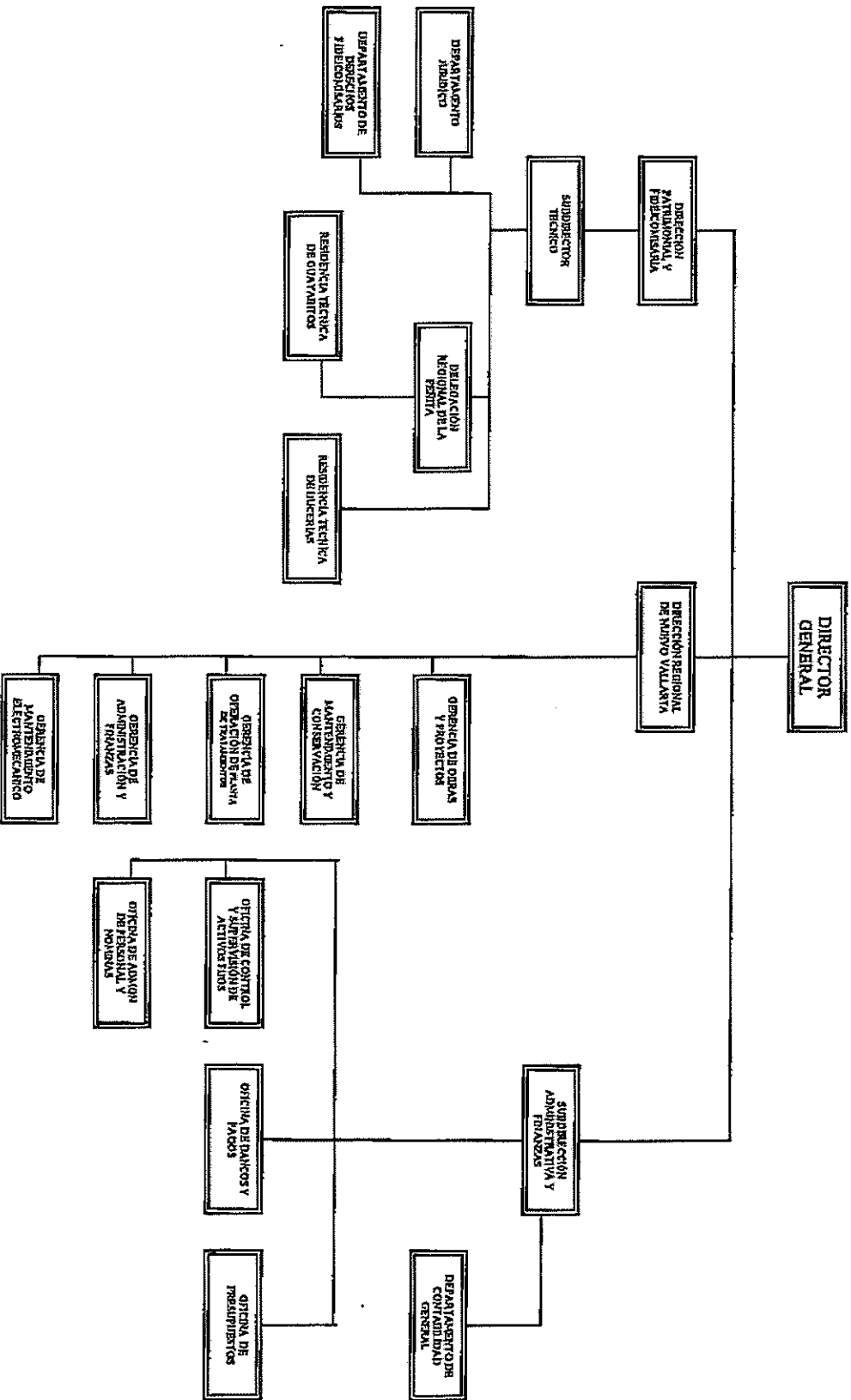
## **MISIÓN**

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 ocho 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.

# ORGANIGRAMA



- ✦ 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.

- ⇒ 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.

## **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.

## **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 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.

- ⇒ 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.



## **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 otros 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.

## **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 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.

## **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.

## **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.

- ✚ 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.

- ↳ 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 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.



## **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.

## **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.

## 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.*