



[Handwritten signatures]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

Fecha de elaboración: Mayo de 2005

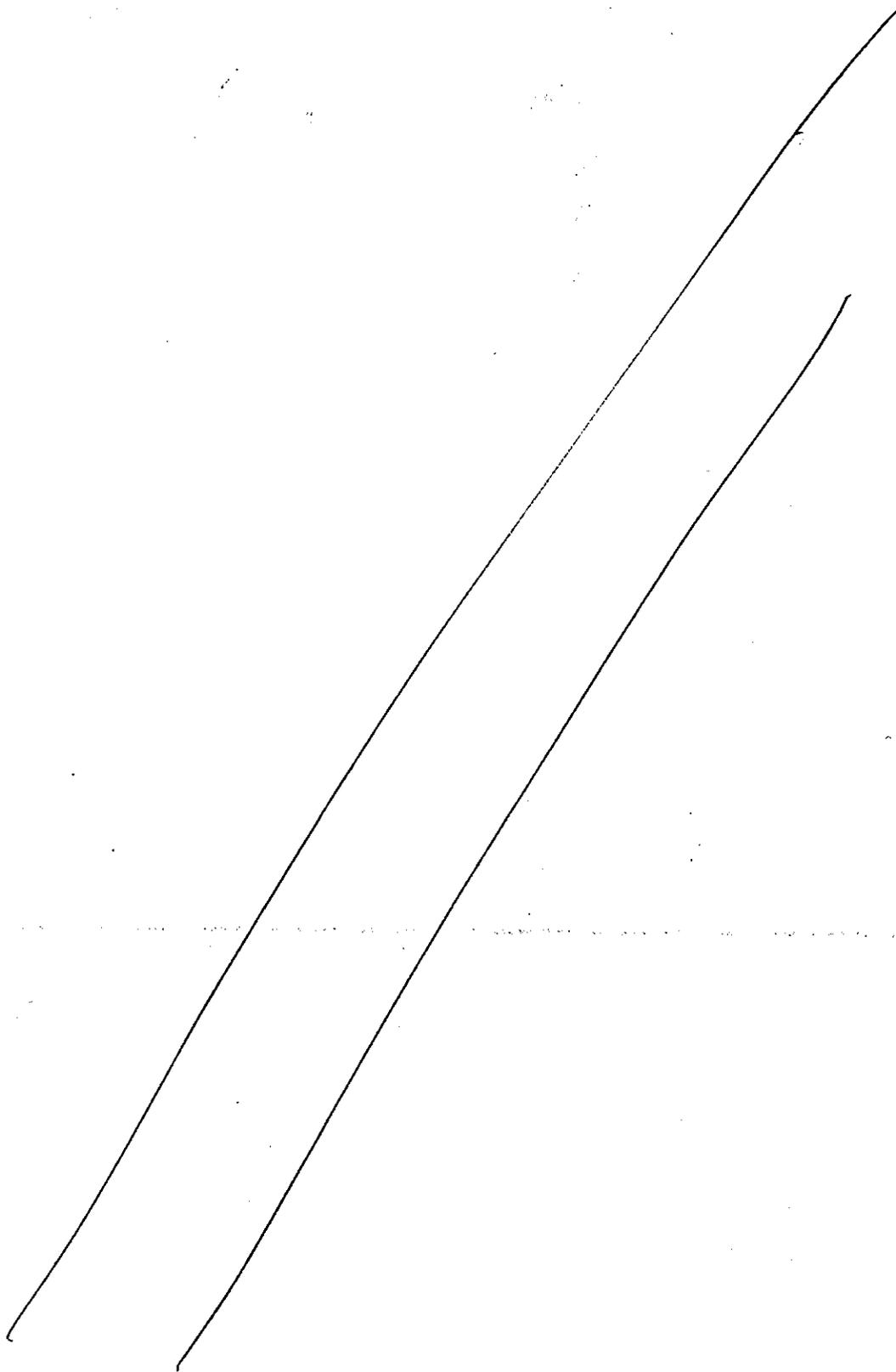
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
000012



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS
ÁREAS COLINDANTES





1. ÍNDICE

1.- Índice	3
2.- Presentación	5
3.- Objetivos del Manual	7
4.- Políticas de Calidad	9
5.- Normatividad	11
6.- Estructura Orgánica	19
7.- Objetivos y Funciones de la Unidades Orgánicas	21
8.- Programas Sustantivos	35
9.- Autorizaciones	37

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCION DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS
ÁREAS COLINDANTES





2. PRESENTACIÓN

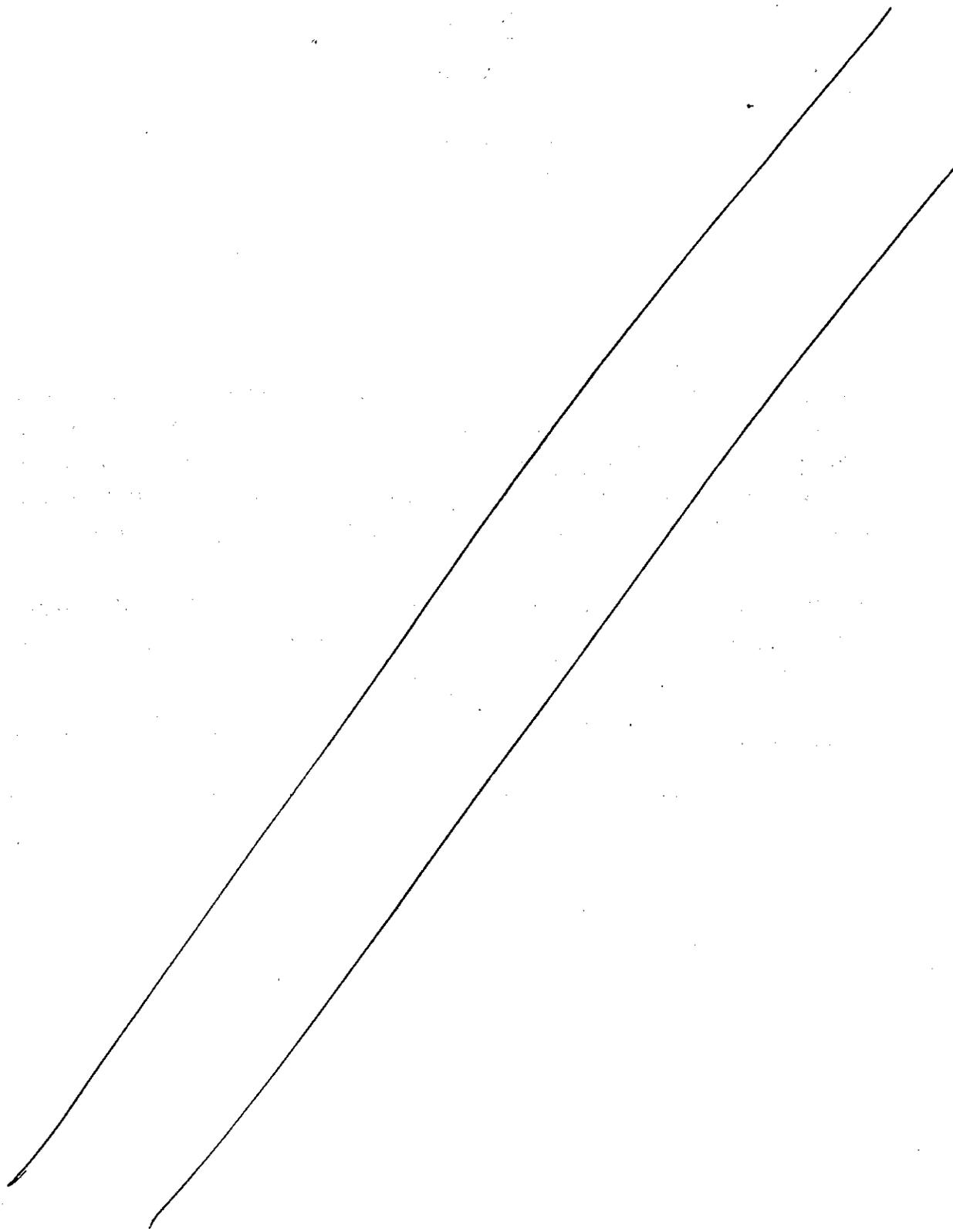
El manual de organización documenta la estructura organizacional actual del **Fideicomiso para la Protección de el Estero de el Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes**, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, funciones y atribuciones, procesos sustantivos, así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permiten cumplir con los objetivos trazados.

La relevancia del presente material reside en contar con una descripción de los recursos y atribuciones legales, con el propósito de que todas las acciones por realizar se encuentren dentro del marco normativo, a la vez que delimitan las funciones de cada una de las direcciones para evitar duplicidad y dirigir los esfuerzos hacia una meta común.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS
ÁREAS COLINDANTES





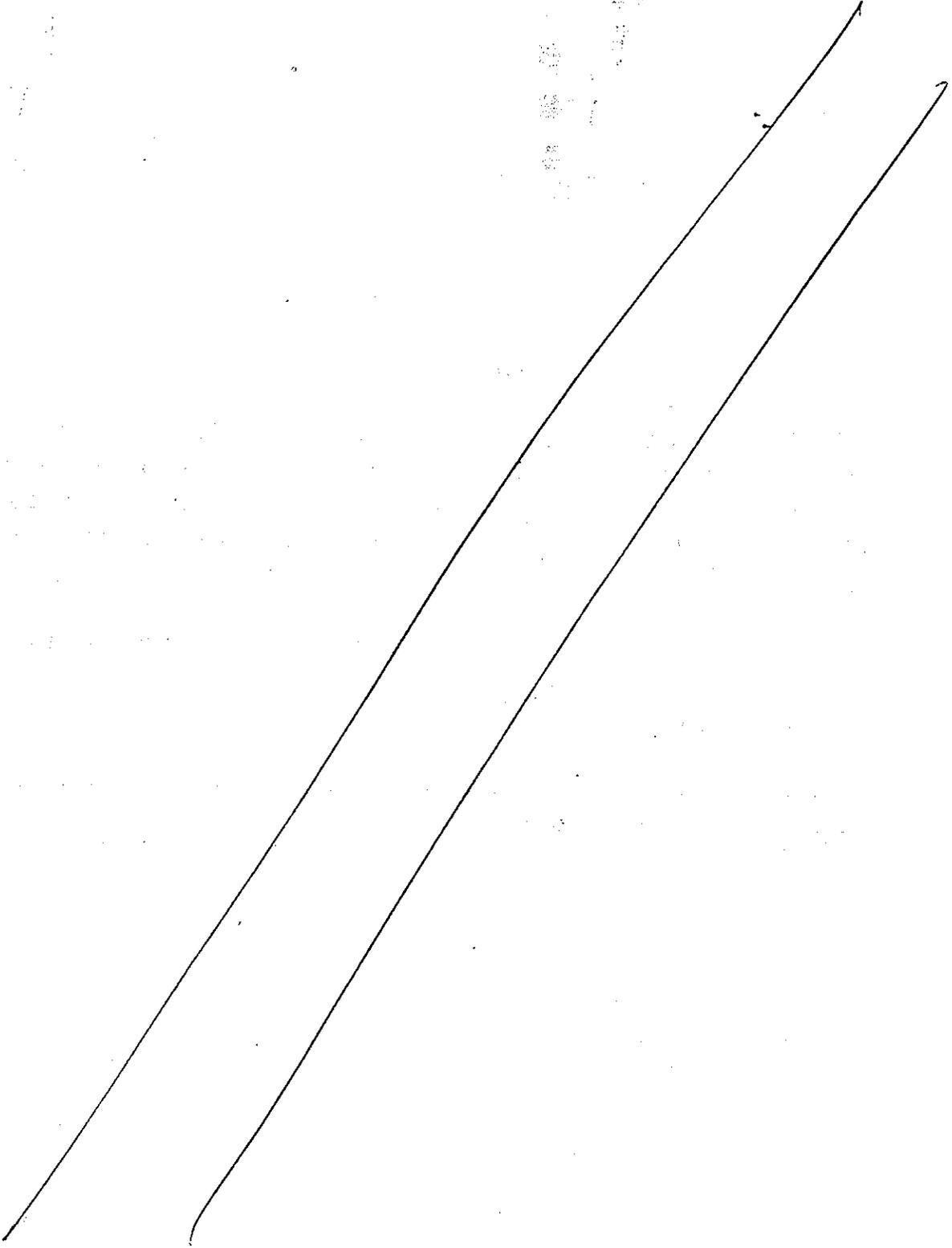
3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y las funciones del **Fideicomiso para la Protección de El Estero de El Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes**, y precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos estratégicos del organismo, evitando duplicidad de funciones, o uso ineficiente de recursos.
- Actuar como instrumento de información, comunicación y difusión para apoyar las acciones del personal y orientar al personal de nuevo ingreso en el contexto del organismo
- Servir de marco de referencia que permita establecer los parámetros necesarios para la evaluación de resultados.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS
ÁREAS COLINDANTES





4. POLÍTICAS DE CALIDAD

El Fideicomiso para la Protección de el Estero de el Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes, es un organismo, creado para la conservación, rescate y preservación del Área Natural Protegida del Estero el Salado, así como para la urbanización, construcción y equipamiento de aquella área destinada para éste fin, en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco., buscando con ello el desarrollo ordenado y armónico de este Municipio, beneficiando con esto a su población y turismo que recibimos.

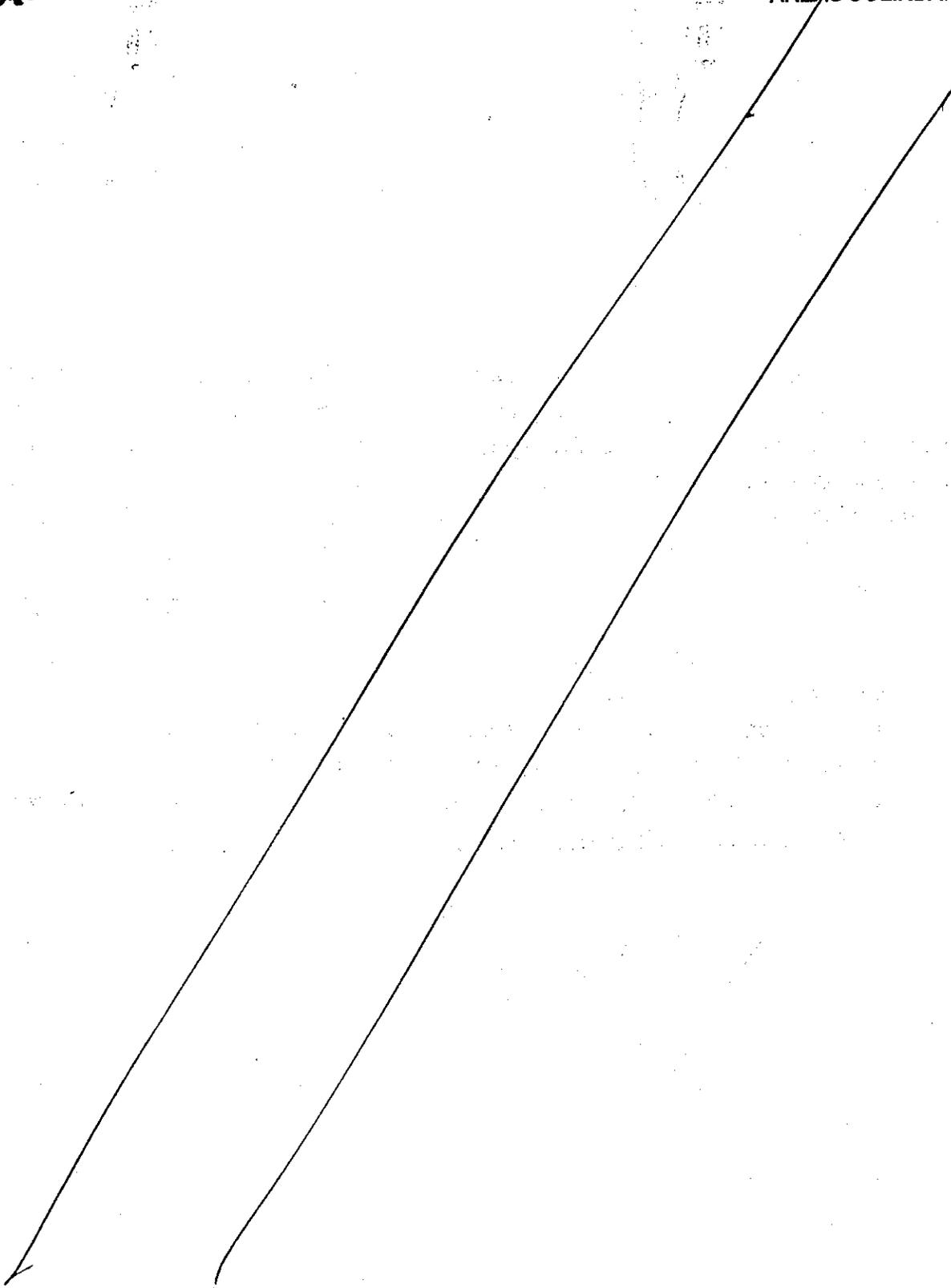
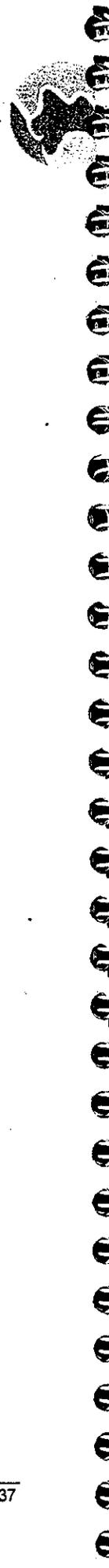
Dentro de los compromisos básicos de éste Fideicomiso a corto, mediano y largo plazo podemos enumerar los siguientes:

- Promover un desarrollo humano para los Vallartenses.
- Apoyar al desarrollo regional, equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal contra el deterioro de la flora y fauna del Estero del Salado.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS
ÁREAS COLINDANTES





5. NORMATIVIDAD

A. Fundamento Jurídico del Fideicomiso para la Protección de El Estero de El Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes.

MARCO LEGAL EN LA FEDERACIÓN

En la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito se dan los lineamientos generales para la creación de la figura jurídica del Fideicomiso, estableciendo el concepto el artículo 346 que menciona que "en virtud del fideicomiso, el fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinando la realización de ese fin a una institución fiduciaria".

MARCO LEGAL EN LA ENTIDAD JALISCIENSE:

La Constitución Política del Estado de Jalisco en su artículo 35, fracción I, establece: "Que son facultades del Congreso: Legislar en todas las ramas del orden interior del Estado, expedir leyes y ejecutar actos sobre materias que le sean propias, salvo aquellas concedidas al Congreso de la Unión conforme al Pacto Federal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, contempla en su artículo 50 que los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y las entidades y empresas de participación estatal mayoritaria, serán considerados como organismos paraestatales del poder Ejecutivo y forman parte de la administración pública del estado.

La creación del FIDEES se origina del Contrato de Fideicomiso de Administración, Inversión, Garantía y Traslato de Dominio, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, bajo los Decretos 17,107 de fecha 10 de Enero y 17,201 de fecha 12 de Febrero, ambos del año de 1998.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

Los decretos fueron protocolizados y elevados a escritura pública número 1,645, de fecha 1º de Septiembre del 2000, otorgada ante la fe del Licenciado Alejandro Moreno Pérez, Notario Público número 22, de la Municipalidad de Zapopan, Jalisco, que contiene la protocolización y elevación del Contrato de Fideicomiso de Administración, Inversión, Garantía y Traslativo de Dominio, la cual se encuentra debidamente registrada bajo el documento número 14, folios del 228 al 247 del Libro 1,272, de la Sección Primera de la Oficina Doce, del Registro Público de la Propiedad de Guadalajara, Jalisco.

En sesión celebrada el día 6 de Octubre del 2000 por acuerdo del Comité Técnico del FIDEUR, se resolvió aprobar la constitución de un Fideicomiso secundario, creándose así el **"Fideicomiso para la Protección de el Estero de el Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes"** mismo que se protocolizó mediante escritura pública número 19,469 ante la Licenciada SILVIA BLANCA SILVA BARRAGÁN, Suplente Adscrita y Asociada de la Notaría Pública número 7, en la Ciudad de Tlaquepaque, Jalisco,

En sesión celebrada el día 05 de Agosto del 2005 por acuerdo del Comité Técnico del FIDEES, se resolvió aprobar el **Reglamento Interior del Fideicomiso para la Protección de el Estero de el Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes**, donde se señalan las áreas administrativas y operativas que integran este Fideicomiso, así como sus funciones y atribuciones de su personal.

Lo anterior se hizo con fundamento en los artículos 36, 46 50 fracciones X, XI, XVIII, XIX, XXI, XXII y XXIII de la Constitución Política Local; 1º, 2º, 3º, 5º, 19 fracción II, 21 y 22 fracciones I, II, IV, XI, XVIII, XIX, XXII, 31 fracción XXII, 32 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, siendo éste último el que menciona que "El Gobernador del Estado solicitará al Congreso la creación de organismos descentralizados; y ordenará la creación, fusión o liquidación de empresas de participación estatal mayoritaria o dispondrá la constitución y liquidación, en su caso de FIDEICOMISOS PÚBLICOS para la atención del objeto que expresamente les encomiende."



B. Funciones y atribuciones del Fideicomiso para la Protección de El Estero de El Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes.

FINES DEL FIDEICOMISO

Los fines del Fideicomiso se derivan de la constitución del Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio, en su cláusula Cuarta, siendo los siguientes:

a).- Que el Fiduciario reciba en propiedad fiduciaria el bien inmueble consistente en predio rustico ubicado en el Ejido El Coapinole de Puerto Vallarta, Jalisco, con superficie aproximada de 105-17-76 hectáreas; y además el predio rústico ubicado en el Ejido Puerto Vallarta, Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con superficie aproximada de 209-70-88.63 hectáreas; y permita la posesión del mismo al Fideicomitente, así como los "ESTUDIOS Y PROYECTOS" del mismo.

b).- Que el fiduciario reciba "LOS BIENES" e invierta las sumas de dinero que formen parte del patrimonio fideicomitado conforme a lo pactado en la cláusula novena del contrato de fideicomiso, en la forma y términos que le establezca el Comité Técnico.

c).- El fiduciario en tanto no reciba instrucciones para entregar dichas cantidades, las mantendrá invertidas en valores de renta fija con la liquidez necesaria para hacer frente a las aplicaciones o entregas que le solicite el propio Comité.

d).- Que el fiduciario permita a quien le indique el Comité Técnico, se realicen las obras de construcción y acciones urbanísticas conforme a las etapas previamente establecidas para el equipamiento urbano.

e).- Que el Fiduciario permite a quien indique el Comité Técnico realizar los trámites ante las autoridades competentes para gestionar y obtener, y, en su momento, proceda a la entrega y recepción del desarrollo, y los demás permisos, licencias o autorizaciones necesarias para la urbanización, construcción y equipamiento del desarrollo, en los inmuebles materia del patrimonio fideicomitado.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

f).- Que el Fiduciario por instrucciones que reciba del Comité Técnico realice la subdivisión y lotificación de los inmuebles materia del patrimonio fideicomitado a fin de que se pueda conocer la descripción individual de cada lote del desarrollo, con sus medidas y linderos, y servicios a que tenga derecho y así mismo por instrucciones de dicho Comité se celebren las operaciones de compra venta o contratos promisorios que permitan obtener los recursos económicos para el cumplimiento de los fines propios del Fideicomiso.

g).- Que el Fiduciario por instrucciones que reciba del Comité Técnico lleve a cabo las transmisiones y actos jurídicos de cualquier tipo.

h).- Que el Fiduciario celebre por instrucciones del Comité Técnico los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines pactados por el presente contrato y previstos por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, y las leyes de la materia, hasta su total incorporación en el Registro Público de la Propiedad en relación a las acciones relativas a la urbanización, áreas de cesión, lotificación, construcción, equipamiento y comercialización del desarrollo.

i).- Transmita por instrucciones del Comité Técnico a favor de las autoridades que correspondan en los términos de las leyes de la materia las superficies de terreno en concepto de áreas de cesión y vialidades, conforme al cumplimiento de las etapas establecidas para la realización del desarrollo.

j).- Que el Fiduciario por instrucciones que reciba del Comité Técnico con cargo al patrimonio de este contrato si lo hubiere revierta a favor del FIDEICOMITENTE Y FIDEICOMISARIA EN PRIMER LUGAR como pago de la contraprestación establecida, la cantidad de las cantidades aportadas, correspondientes a la aportación realizada por concepto de pago de indemnización y aportación inicial para el inicio de las acciones del Fideicomiso.

k).- Hecho lo mencionado en el inciso g) que antecede, transmita los inmuebles o lotes resultantes, que correspondan al patrimonio del fideicomiso, a las personas físicas o morales por instrucciones del Comité Técnico o a quien indique el Comité Técnico.



- l).- Que el fiduciario permita al Fideicomiso en Primer lugar contratar a las personas físicas o morales para que presten los servicios profesionales de supervisión, laboratorio de las obras, acciones de construcción y/o urbanización, sin responsabilidad alguna para el Fiduciario.
- m).- Aplique los bienes para el cumplimiento de los proyectos que se emprendan por parte del fideicomiso, por instrucciones del Comité Técnico.
- n).- Que el Fiduciario por instrucciones que reciba del Comité Técnico realice cualquier acto necesario para el cumplimiento de sus fines.
- o).- Que el Fiduciario por instrucciones que reciba del Comité Técnico constituya en fideicomiso de garantía, hipoteca, fianza o cualquier otro acto de la misma naturaleza, los bienes que sean necesarios para el cumplimiento de los fines.
- p).- Que el Fiduciario permita a la persona física o jurídica, realice las acciones de rescate y mejoramiento del área natural protegida que le indique el Comité Técnico.
- q).- Que el Fiduciario contrate por instrucciones del Comité Técnico a las personas físicas o jurídicas ganadoras de los concursos celebrados por FIDEUR.

OBLIGACIONES DE LA FIDUCIARIA RELATIVAS A LOS FINES DEL FIDEICOMISO

Para lograr los fines del Fideicomiso, "La Fiduciaria" deberá previas instrucciones que por escrito le turne el Comité Técnico:

- I. Controlar la realización de los estudios y proyectos que factibilicen el desarrollo de "Los Proyectos" que promueva el Fideicomiso, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- II. Administrar los recursos financieros que se le asignen para la consecución de su objetivo y administrar y establecer el destino de los ingresos que por cualquier título perciba el Fideicomiso.



- III. Celebrar los contratos o convenios que sean necesarios para la venta de los inmuebles del Fideicomiso, que conforme a los proyectos específicos tengan ésta finalidad.
- IV. Realizar los actos jurídicos necesarios para la enajenación de los productos inmobiliarios de "Los Proyectos" que promueva el Fideicomiso.
- V. Incorporar al Fideicomiso los rendimientos del mismo.
- VI. Transmitir los bienes muebles diversos que en su caso integren el patrimonio del Fideicomiso.
- VII. Contratar servicios profesionales de empresas o personas físicas, por honorarios para trabajo específico y tiempo determinado, siempre y cuando el patrimonio del Fideicomiso tenga los recursos suficientes.
- VIII. Transmitir total o parcialmente el patrimonio del presente Fideicomiso a las personas físicas o morales, recibiendo además las excedencias que se generen, para con éstas promover "Los Proyectos".

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico del Fideicomiso tendrá las facultades y obligaciones señaladas en la cláusula Octava del contrato de Fideicomiso Irrevocable, y son las siguientes:

- 1.- Crear las áreas operativas necesarias para el debido funcionamiento del fideicomiso.
- 2.- Instruir al Fiduciario para que éste otorgue los poderes o mandatos necesarios para el debido funcionamiento de las áreas operativas que se creen, así como para otorgar poderes para Pleitos y Cobranzas en su caso, para la defensa del patrimonio del fideicomiso.
- 3.- Establecer las reglas de operación del fideicomiso, así como disposiciones, sistemas, procedimientos y en general los documentos que sean necesarios para el



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES



logro de los fines del fideicomiso, dando conocimiento de los mismos a la Fiduciaria para efectos de su aplicación.

4.- Designar y establecer las facultades y obligaciones del Director General del Fideicomiso, que también podrá ser el representante del Comité Técnico ante la Fiduciaria.

5.- Autorizar las modificaciones al presente contrato.

6.- Determinar la política de inversión del patrimonio del fideicomiso, de acuerdo a la cláusula novena.

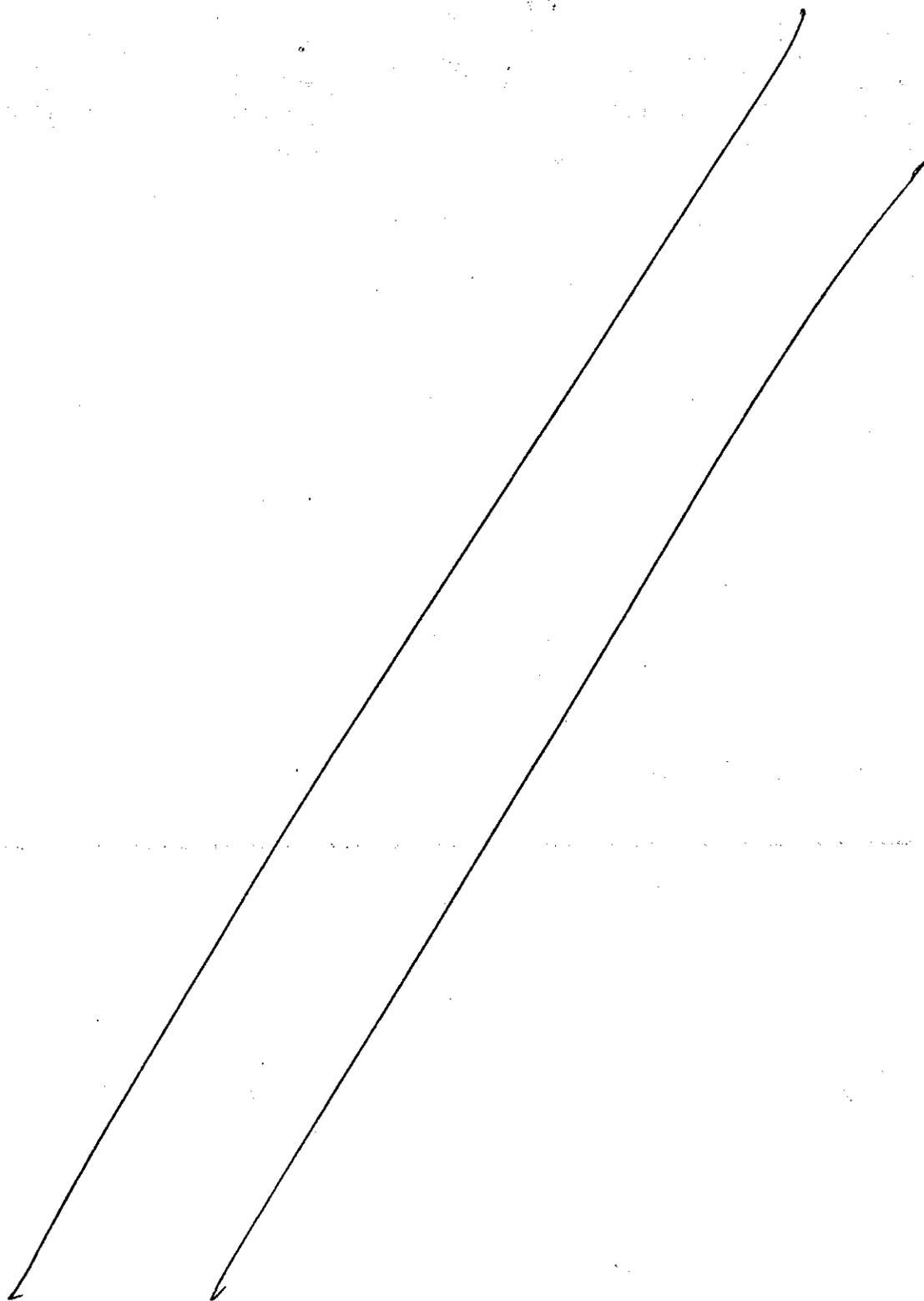
7.- Instruir al Fiduciario para contratar personal por honorarios, que serán con cargo al patrimonio líquido.

8.- En general, aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Fideicomiso.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCION DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS
ÁREAS COLINDANTES





6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. Descripción de la Estructura de el Fideicomiso para la Protección de el Estero de el Salado y el Desarrollo de las Áreas Colindantes.

1. Director General

1.1 Secretaria

1.2 Coordinador Administrativo

2.- Director de Área Natural Protegida

2.1 Coordinador Especializado

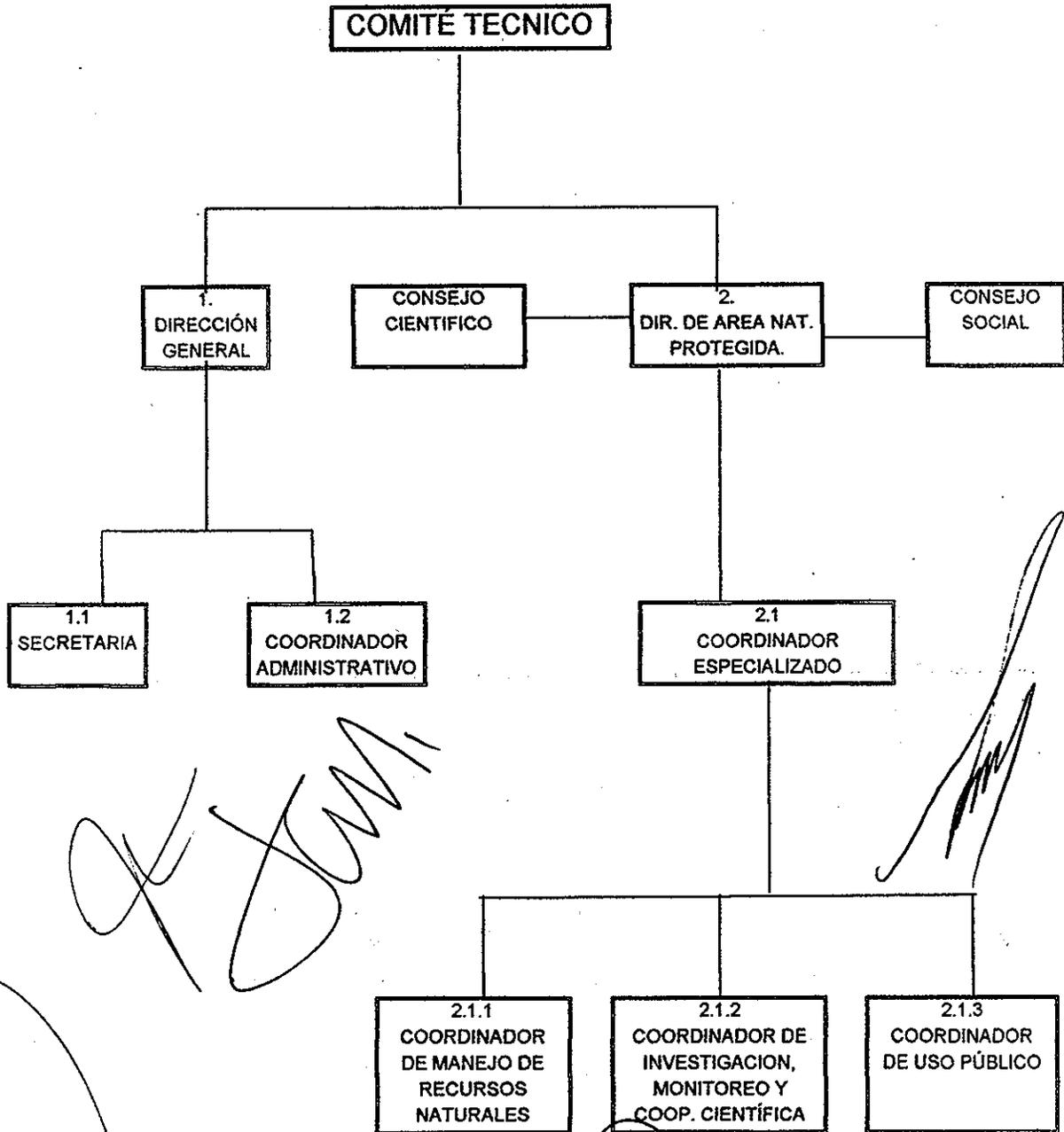
2.1.1 Coordinador de Manejo de Recursos Naturales

2.1.2 Coordinador de Investigación, Monitoreo y Cooperación Científica

2.1.3 Coordinador de Uso Público



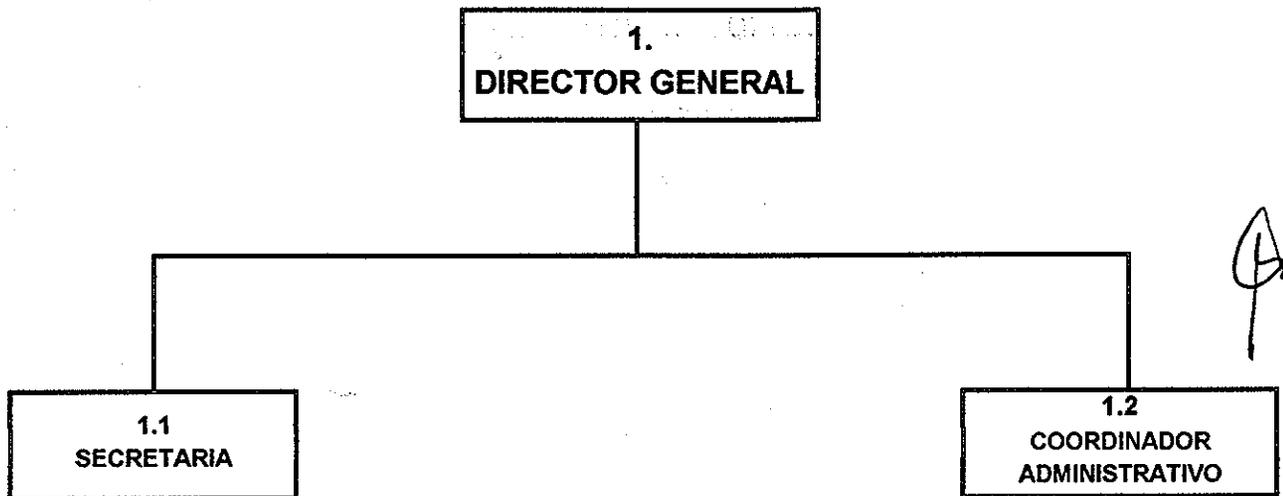
B. Organigrama de el Fideicomiso para la Protección de el Estero de el Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes





7.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

1. Dirección General del FIDEES



OBJETIVO GENERAL.

Ejercer la representación, facultades, trámites y resolución de los asuntos que competan al Fideicomiso, pudiendo conferir sus facultades delegables a sus subalternos.

FACULTADES.

I. Someter a la consideración y aprobación del Comité Técnico:

1. Las Reglas de Operación del Fideicomiso, así como los reglamentos, disposiciones, sistemas, procedimientos y en general los documentos que sean necesarios para el logro de los fines del Fideicomiso.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES



2. El Proyecto de estructura administrativa del Fideicomiso y designar o remover al personal técnico y administrativo que tenga a su cargo para apoyar las labores propias de su actividad, conforme al presupuesto autorizado al efecto.
 3. Los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para "EL FIDEICOMITENTE y "LA FIDUCIARIA".
 4. Los proyectos para lograr los fines del Fideicomiso y cualquier otro asunto relativo a su operación.
-
- II. Informar al Comité Técnico sobre los estudios, proyectos y obras que se realicen.
 - III. Rendir al Comité Técnico, con la periodicidad que éste establezca, un informe de las actividades realizadas.
 - IV. Representar al Fideicomiso ante terceros, dentro de las facultades que se le confieren.
 - V. Conducir los programas aprobados por el Comité Técnico y responsabilizarse de su realización.
 - VI. Efectuar las gestiones conducentes para la realización de los programas antes citados.
 - VII. Ejecutar los acuerdos que adopte el Comité Técnico.
 - VIII. En general, realizar actos de administración y en particular los que le encomiende el Comité Técnico.
 - IX. Concursar obras elaborando bases para los concursos, analizando propuestas y presentando análisis al comité de adjudicación, a fin de iniciar obras autorizadas por el comité.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES



- X. Realizar obras coordinando a las empresas contratistas e informando a las autoridades municipales, estatales, federales para que las obras se realicen en tiempo, calidad y montos contratados.
- XI. Entrega de obras cumpliendo con los requisitos técnicos, jurídicos y normativos para la recepción de las obras por los municipios y la estructuración de los terrenos. Dando cumplimiento a las metas propuestas en los programas autorizados por el comité.
- XII. Controlar los programas de las obras en ejecución, el presupuesto autorizado y la inversión de las mismas.
- XIII. Coordinar la supervisión de las obras, la estimación, pago y calendarización de cada uno de los trabajos a realizar; formular la información resultante de los programas ejecutados y en ejecución en forma veraz y oportuna.
- XIV. Asegurar que se establezca y se realice el programa y la ejecución de las obras con eficiencia.
- XV. Tener autoridad y capacidad técnica, para identificar problemas y desviaciones del proyecto autorizado.
- XVI. Iniciar, recomendar y dar soluciones a los problemas que se identifiquen y verificar que las soluciones se implanten.
- XVII.- Recabar los generadores de cada una de las especialidades que intervienen en las obras para su estimación.
- XVIII.- Realizar los documentos necesarios que permitan la autorización y pago de las estimaciones.
- XIX. Conformar los expedientes de cada obra con toda la documentación que eventualmente se requiera elaborar, contratos para el inicio o las modificaciones, ampliaciones y/o ajustes en las obras que se ejecutan.
- XX. Vigilar que se costee cada una de las obras con presupuestos, análisis y rendimientos aceptables para su ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES



- XXI. Elaborar precios unitarios para las modificaciones, ampliaciones y/o ajustes en los catálogos de obra.
- XXII. Establecer y realizar los procedimientos para reclutar, seleccionar y contratar al elemento humano necesario para el Fideicomiso.
- XXIII.- Procesar la información dependencia-contratistas (citorios, prórrogas, aclaraciones, llamadas, pendientes, etc.).

El objetivo principal de las direcciones del área del Fideicomiso para la Protección de El Estero de El Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes, se traduce en el estudio, planeación, coordinación, despacho y ejecución de las atribuciones y obligaciones que competen al organismo.

1.1- Funciones de la Secretaria.

- I. Recibir todo tipo de correspondencia dirigida al FIDEES.
- II. Redacción de escritos que le sean ordenados por el Director General del FIDEES.
- III. Archivar toda la correspondencia y documentación dirigida al Organismo.
- IV. Apoyar al Coordinador Administrativo en las funciones que correspondan al Organismo.
- V. Las demás requeridas por el Organismo.

1.2 Funciones del Coordinador Administrativo

- I. Controlar y dar seguimiento a toda la documentación oficial que compete a ésta dirección, que se reciba y se emita por parte del Fideicomiso.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

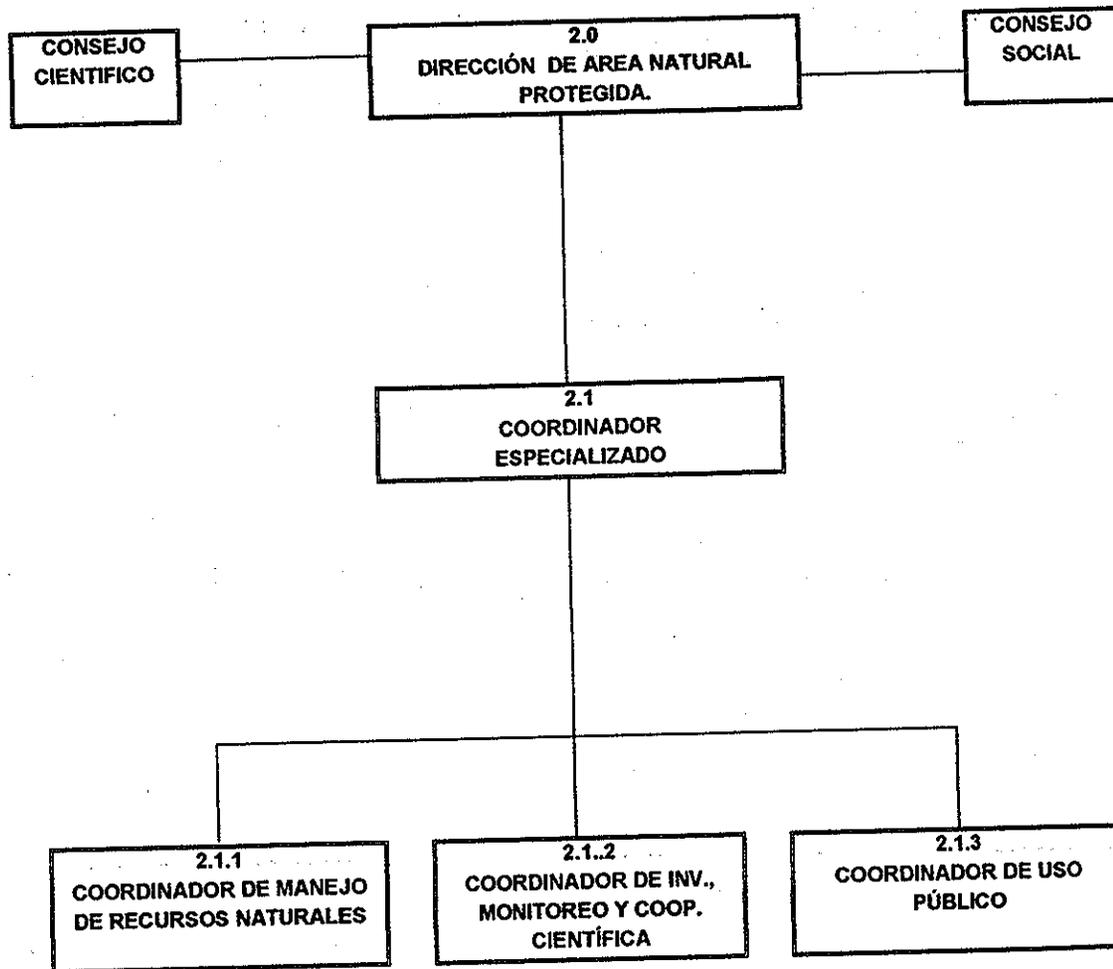


- II. Suministrar todos los recursos materiales requeridos para el ejercicio, y reunir los elementos para que se presten los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del Fideicomiso.
- III. Programar y efectuar todas las adquisiciones de bienes muebles, materiales de oficina, artículos de limpieza, útiles de impresión, material para equipo de computo, alimentos, accesorios, material eléctrico, combustibles y demás materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento del Fideicomiso.
- IV. Programar, contratar y suministrar los servicios necesarios para que las instalaciones, equipo y los bienes muebles del Fideicomiso funcionen adecuadamente.
- V. Levantar inventarios de activos fijos y elaborar los resguardos del personal usuario.
- VI. Informar y dar seguimiento a las instrucciones dadas por la Dirección General a las Coordinaciones y al resto de las áreas.
- VII. Las demás que le sean indicadas por el Director General del FIDEES.

[Handwritten signatures and scribbles]



2. Dirección del Área Natural Protegida



OBJETIVO GENERAL.

Ejercer la representación, facultades, trámites y resolución de los asuntos que competen al Área Natural Protegida, pudiendo delegar facultades a sus subalternos.



FACULTADES.

1. Elaborar y actualizar un diagnóstico ambiental que permita identificar la problemática que enfrenta el ANP.
2. Definir las políticas y estrategias a desarrollar en el ANP, con base en el decreto del Jueves 27 de Julio de 2000 y de su correspondiente Plan de Manejo, y teniendo en cuenta la problemática identificada.
3. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución y evaluación de todos los programas, subprogramas, componentes, actividades y acciones que se desarrollen en el ANP, en términos del decreto del Jueves 27 de Julio de 2000 y de su correspondiente Plan de Manejo.
4. Respetar y hacer respetar la zonificación general establecida, así como los objetivos, actividades permitidas y actividades restringidas de cada zona.
5. Ejecutar y verificar que se ejecuten las estrategias, acciones y lineamientos que regularán la conservación, restauración, uso público, administración y mantenimiento del ANP.
6. Fomentar y colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de programas y actividades en las áreas de influencia del ANP, tanto las áreas terrestres y marinas colindantes, ya sea en aquellas que pudiesen afectar al ANP, como en aquellas que favorezcan su restauración y/o conservación.
7. Elaborar y someter a consideración del fideicomiso 30 días antes del término de cada año, el Programa Operativo Anual del siguiente ejercicio para la operación del ANP.
8. Elaborar y someter a consideración del fideicomiso, una vez transcurridos 30 días del término de cada ejercicio presupuestal, la autoevaluación del Programa Operativo Anual del ejercicio presupuestal inmediato anterior de la operación del ANP.
9. Supervisar el desempeño y cumplimiento de responsabilidades por parte de Subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás personal.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

10. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y/o evaluar los programas de protección y vigilancia; manejo de recursos naturales; investigación monitoreo y cooperación científica; uso público; cooperación y extensión institucional; y de operación y administración.
11. Identificar prioridades en programas, subprogramas y actividades.
12. Justificar ante el fideicomiso los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la exitosa operación de los programas del ANP.
13. Recibir los recursos autorizados y ejercerlos bajo estrictas normas de austeridad y control, en coordinación con la Dirección General del Fideicomiso.
14. Supervisar el cumplimiento óptimo de los trabajos y actividades encomendados a todo el personal contratado para laborar en el ANP.
15. Supervisar el cumplimiento óptimo de la ejecución y/o entrega de los trabajos del ANP, encomendados y/o contratados a terceros.
16. Identificar indicadores ambientales claros, que permitan conocer los avances en la restauración y recuperación de los ecosistemas del ANP.
17. Constituir y desempeñar la función de secretario ejecutivo del Consejo Técnico Asesor del ANP.
18. Proponer, planear, convocar, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y reuniones, plenarias o parciales, del Consejo Técnico Asesor.
19. Presentar al Fideicomiso las conclusiones y acuerdos del Consejo Técnico Asesor.
20. Constituir y desempeñar la función de secretario ejecutivo del Consejo Social del ANP.



MANUAL DE ORGANIZACION



FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

21. Proponer, planear, convocar, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y reuniones, plenarias o parciales, del Consejo Social y presentar las conclusiones al Fideicomiso para considerarlas, en su caso.
22. Presentar al Fideicomiso las conclusiones y acuerdos mas relevantes del Consejo Social del ANP.
23. Identificar y diseñar proyectos y acciones específicas que permitan resolver la problemática identificada.
24. Identificar, proponer, promover y gestionar, en su caso, la participación coordinada y convenida con instituciones y organismos diversos, para lograr el cumplimiento de los objetivos del Plan de Manejo y sus programas
25. Verificar la actualización permanente de la página en Internet del ANP.

2.1 Funciones del Coordinador Especializado.

1. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de todos los programas y actividades del ANP, con base en las prioridades identificadas y en las instrucciones de la Dirección del ANP.
2. Proponer a la Dirección estrategias y acciones de mejoramiento para el cumplimiento de los objetivos y programas del ANP.
3. Fomentar y verificar el cumplimiento del Plan de Manejo del ANP.
4. Ser responsable directo del programa de operación y administración.
5. Dentro del programa de administración, coordinar y participar directamente en el proceso completo de búsqueda, solicitud, justificación, obtención, ejercicio, seguimiento y evaluación de fondos externos de apoyo.
6. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

7. Asistir a la Dirección del ANP en todas las actividades del Consejo Técnico Asesor.
8. Asistir a la Dirección del ANP en todas las actividades del Consejo Social.
9. Proponer a la Dirección los manuales de organización y de procedimientos para el ANP.
10. Proponer a la Dirección el programa anual de capacitación para los recursos humanos del ANP.
11. Realizar recorridos periódicos en el ANP y la subcuenca correspondiente, según se requiera, y reportar inmediatamente las eventualidades al Director del ANP.
12. Firmar denuncias, oficios y demás documentos urgentes en ausencia y por instrucciones específicas de la Dirección del ANP.
13. Dar puntual seguimiento a las denuncias presentadas ante las autoridades competentes e informar a la Dirección de sus avances.
14. Identificar y proponer a la Dirección opciones de convenios con organizaciones, entidades de gobierno e instituciones de investigación y enseñanza superior, para el logro de los objetivos del ANP y de sus programas.
15. Representar al Director del ANP en reuniones y eventos cuando éste así lo instruya.
16. Proponer el aprovechamiento óptimo en el uso de equipos de cómputo, vehículos, etc.
17. Participar en los procedimientos de control de recursos humanos, materiales y financieros.
18. Cumplir y verificar el cumplimiento de todas las instrucciones del Director del ANP.



2.1.1- Funciones de la Coordinación de Manejo de Recursos Naturales.

1. Elaboración de las actividades anuales a realizar dentro del Programa de Manejo de Recursos Naturales, que establece el Plan de Manejo y en el Programa Operativo Anual.
2. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas dentro de sus programas.
3. Establecer los requerimientos necesarios para la operatividad de las actividades programadas en los programa operativos anuales, así como localizar los posibles proveedores.
4. Solicitar a través del Coordinador Especializado los requerimientos a utilizar, así como los posibles proveedores, con tiempo suficiente para ser suministrado en tiempo y forma.
5. Son responsables directos del material, equipo y herramientas que fueran adquiridos para la mejor operatividad de sus funciones.
6. Si algún material, equipo y herramienta fue adquirido directamente por el Coordinador, entregará la factura o copia de la misma al Coordinador Especializado para el trámite de su reposición económica, ante el Coordinador Administrativo.
7. Participar directamente en el proceso completo de búsqueda, solicitud, justificación, obtención, ejercicio, seguimiento y evaluación de fondos externos de apoyo.
8. Identificar, proponer, promover y gestionar, en su caso, la participación coordinada y conveniada con instituciones y organismos diversos, para lograr el cumplimiento de los objetivos de los programas de esta Coordinación.
- 9.- Proponer a la Dirección, nuevas actividades que enriquezcan el manejo de los recursos naturales, así como los posibles resultados por su implementación.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

7. Asistir a la Dirección del ANP en todas las actividades del Consejo Técnico Asesor.
8. Asistir a la Dirección del ANP en todas las actividades del Consejo Social.
9. Proponer a la Dirección los manuales de organización y de procedimientos para el ANP.
10. Proponer a la Dirección el programa anual de capacitación para los recursos humanos del ANP.
11. Realizar recorridos periódicos en el ANP y la subcuenca correspondiente, según se requiera, y reportar inmediatamente las eventualidades al Director del ANP.
12. Firmar denuncias, oficios y demás documentos urgentes en ausencia y por instrucciones específicas de la Dirección del ANP.
13. Dar puntual seguimiento a las denuncias presentadas ante las autoridades competentes e informar a la Dirección de sus avances.
14. Identificar y proponer a la Dirección opciones de convenios con organizaciones, entidades de gobierno e instituciones de investigación y enseñanza superior, para el logro de los objetivos del ANP y de sus programas.
15. Representar al Director del ANP en reuniones y eventos cuando éste así lo instruya.
16. Proponer el aprovechamiento óptimo en el uso de equipos de cómputo, vehículos, etc.
17. Participar en los procedimientos de control de recursos humanos, materiales y financieros.
18. Cumplir y verificar el cumplimiento de todas las instrucciones del Director del ANP.



10. Solicitar periódicamente a los investigadores que hayan solicitado autorización a la Dirección del área, realizar actividades de investigación de flora y fauna dentro del estero, los informes correspondientes.
11. Realizar actividades mensuales que determinen la calidad del agua, incluyendo monitoreo y depositación de las muestras al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad, y el llenado del formato correspondiente.
12. Realizar recorridos por el ANP, así como en la cuenca alimentadora del Estero El Salado.
13. Elaborar y remitir las denuncias ante las dependencias federales, estatales y municipales según corresponda, sobre los daños a los recursos naturales que se susciten dentro del ANP, terrenos colindantes y la cuenca alimentadora.
14. Dar atención a los reportes semanales que emite el servicio particular que se contrato, sobre todo los que mencionan daños a los recursos naturales dentro del ANP, terrenos colindantes y zonas aledañas.

2.1.3- Funciones de la Coordinación de Uso Público.

1. Elaboración de las actividades anuales a realizar dentro del Programa de Uso Público, que establece el Plan de Manejo y en el Programa Operativo Anual.
2. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas dentro de sus programas.
3. Establecer los requerimientos necesarios para la operatividad de las actividades programadas en los Programas Operativos Anuales, así como localizar los posibles proveedores.
4. Solicitar a través del Coordinador Especializado los requerimientos a utilizar, así como los posibles proveedores, con tiempo suficiente para ser suministrado en tiempo y forma.



2.1.2- Funciones de la Coordinación de Investigación, Monitoreo y Cooperación Científica.

1. Elaboración de las actividades anuales a realizar dentro del Programa de Investigación, Monitoreo y Cooperación Científica, así como las de inspección y vigilancia, que establece el Plan de Manejo y en el Programa Operativo Anual.
2. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas dentro de sus programas.
3. Establecer los requerimientos necesarios para la operatividad de las actividades proyectadas en los programa operativos anuales, así como localizar los posibles proveedores.
4. Solicitar a través del Coordinador Especializado los requerimientos a utilizar, así como los posibles proveedores, con tiempo suficiente para ser suministrado en tiempo y forma.
5. Son responsables directos del material, equipo y herramientas que fueran adquiridos para la mejor operatividad de sus funciones.
6. Si algún material, equipo y herramienta fue adquirido directamente por el coordinador, entregará la factura o copia de la misma a la coordinación general para el tramite de su reposición económica, ante el Coordinador Administrativo.
7. Participar directamente en el proceso completo de búsqueda, solicitud, justificación, obtención, ejercicio, seguimiento y evaluación de fondos externos de apoyo.
8. Identificar, proponer, promover y gestionar, en su caso, la participación coordinada y convenida con instituciones y organismos diversos, para lograr el cumplimiento de los objetivos de los programas de esta Coordinación.
9. Proponer a la Dirección, nuevas actividades que enriquezcan los trabajos de investigación, monitoreo y cooperación científica, así como los posibles resultados por su implementación.



MANUAL DE ORGANIZACION

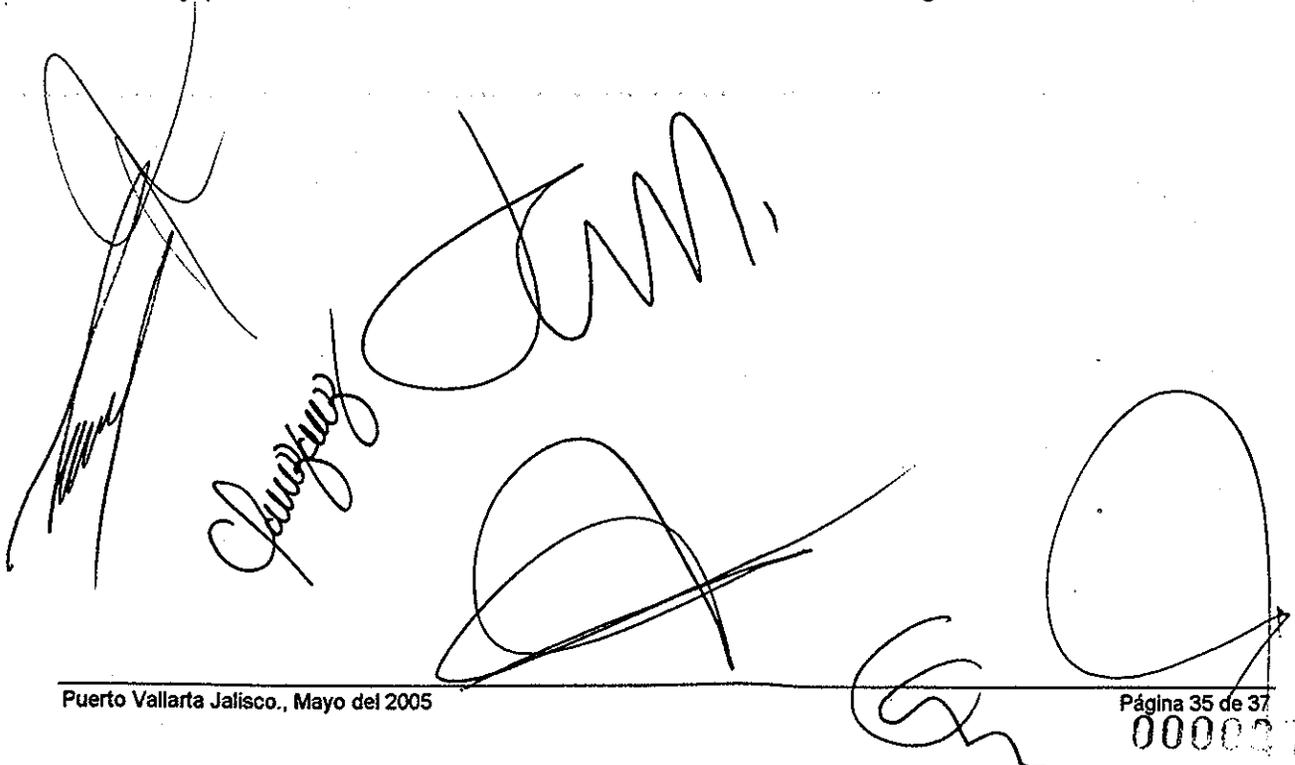
FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES

5. Son responsables directos del material, equipo y herramientas que fueran adquiridos para la mejor operatividad de sus funciones.
6. Si algún material, equipo y herramienta fue adquirido directamente por el coordinador, entregará la factura o copia de la misma al Coordinador Especializado para el trámite de su reposición económica, ante el Coordinador Administrativo.
7. Participar directamente en el proceso completo de búsqueda, solicitud, justificación, obtención, ejercicio, seguimiento y evaluación de fondos externos de apoyo.
8. Identificar, proponer, promover y gestionar, en su caso, la participación coordinada y conveniada con instituciones y organismos diversos, para lograr el cumplimiento de los objetivos de los programas de esta Coordinación.
- 9.- Proponer a la Dirección, nuevas actividades que enriquezcan los trabajos de Educación e interpretación ambiental, así como los posibles resultados por su implementación.
10. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas dentro de sus programas.
11. Programar periódicamente platicas con escuelas y ciudadanos vecinos del Estero El Salado, así como darle continuidad a las mismas.
12. Diseño, elaboración y responsable de la impresión de folletos, trípticos, carteles, poster's y todos aquellos instrumentos necesarios para la difusión de los trabajos del ANP.
13. Responsable de la revisión y colección de notas periodísticas que se publican al día en los principales diarios de la localidad.
14. Responsable del material y los equipos propiedad del Fideicomiso dedicados a la difusión y reproducción de los mismos.



8.- PROGRAMAS SUSTANTIVOS.

Dentro de los programas del Fideicomiso, se encuentra dar prioridad al rescate y preservación del Área Natural Protegida de el Estero el Salado; para lograr un desarrollo ordenado que complemente el equipamiento urbano, no solo para la población fija, sino también para el turismo de Puerto Vallarta, incrementando la estancia de los visitantes y por lo tanto la derrama económica de la Ciudad; y por la necesidad de obtener recursos económicos suficientes para la construcción de la infraestructura requerida para el desarrollo y para la realización de las acciones de rescate y preservación de la mencionada Área Natural Protegida.

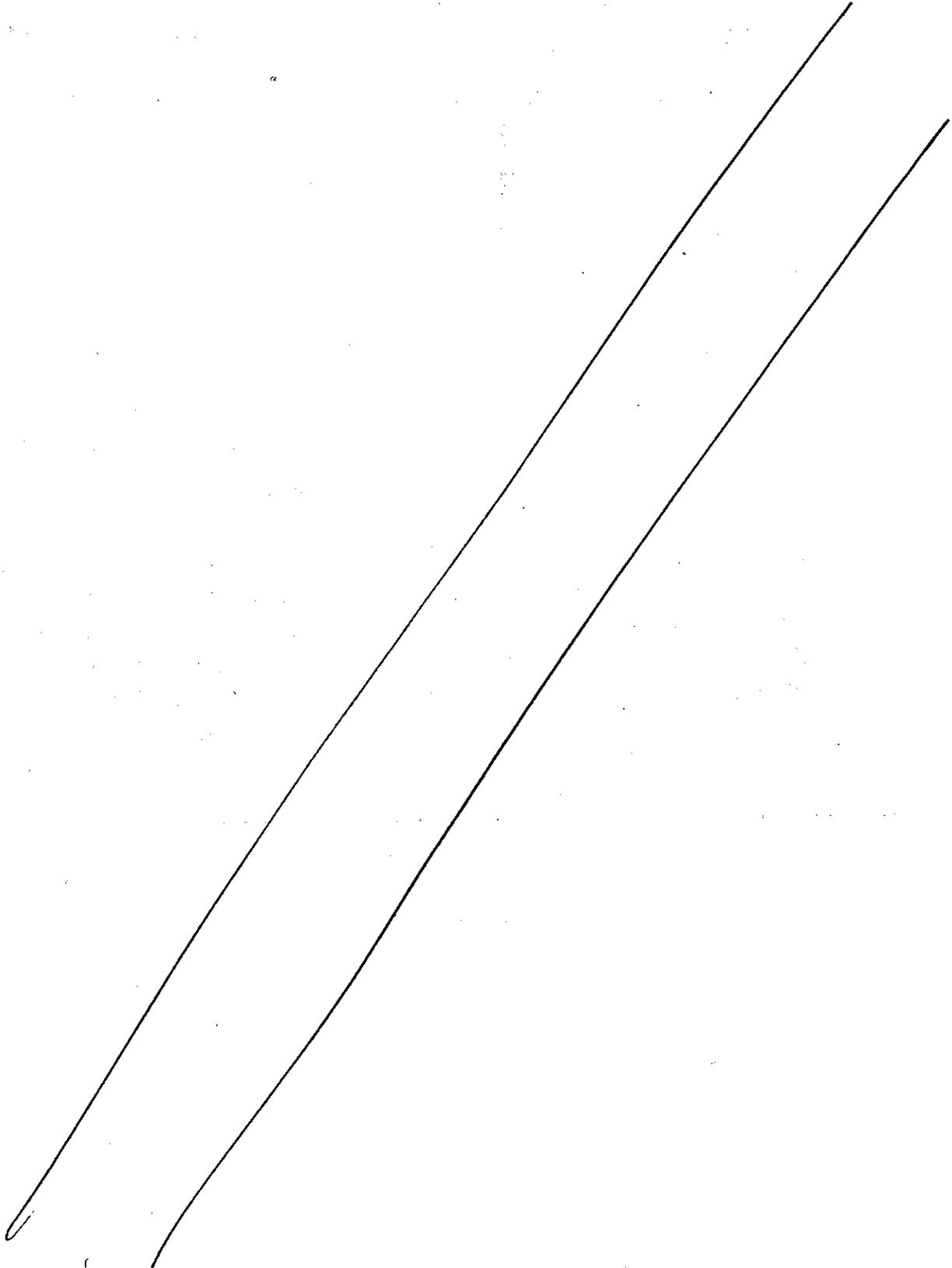


Handwritten signatures of several individuals, including a large signature on the left, a signature in the center that appears to read 'Jorge', and several other signatures on the right.



MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS
ÁREAS COLINDANTES



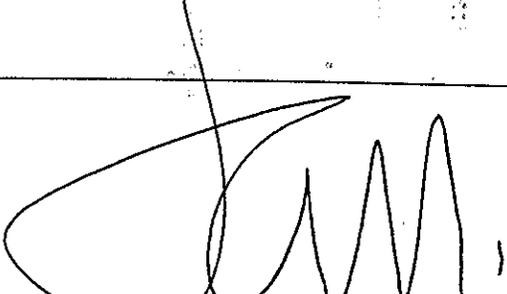
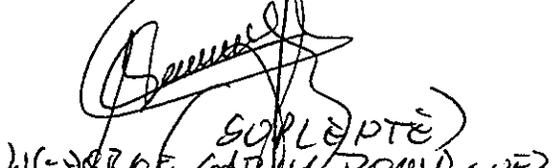
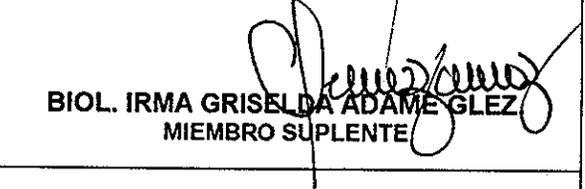
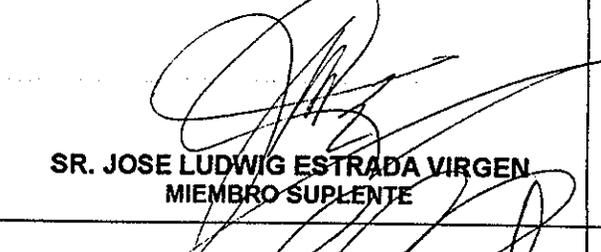
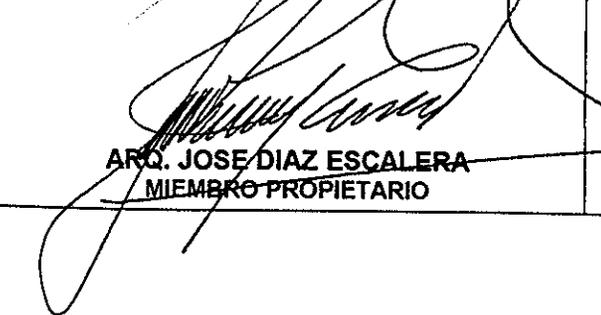


MANUAL DE ORGANIZACION

FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DE EL ESTERO DE EL SALADO Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES



9.- AUTORIZACIONES.

 ARQ. GABRIEL CASILLAS MORENO. PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO FIDEES	 ARQ. CARLOS MANZANO ZEPEDA. MIEMBRO SUPLENTE
 <i>SUPLENTE</i> <i>LIC. JORGE GARCIA DOMINGUEZ</i> LIC. MA. CARMELA CHÁVEZ GALINDO MIEMBRO PROPIETARIO	 <i>P.P.</i> LIC. MA. CRISTINA MACIAS GONZÁLEZ MIEMBRO PROPIETARIO
 ARQ. GUILLERMO GOMEZ PEDROZO MIEMBRO PROPIETARIO	 BIOL. IRMA GRISELDA ADAME GLEZ MIEMBRO SUPLENTE
 SR. JOSE LUDWIG ESTRADA VIRGEN MIEMBRO SUPLENTE	 ING. ALVARO SANCHEZ NAVARRETE MIEMBRO PROPIETARIO
 ARQ. JOSE DIAZ ESCALERA MIEMBRO PROPIETARIO	 SR. FERNANDO GONZALEZ CORONA MIEMBRO PROPIETARIO