

**FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DEL ESTERO DE EL SALADO
Y DESARROLLO DE LAS ÁREAS COLINDANTES.
(FIDEES)**

Dictamen sobre la Estructura Organizacional y la Descripción de
Funciones.

31 de Agosto de 2010.

De conformidad con lo estipulado en la Cláusula Séptima del Contrato de Servicios Profesionales entre "BBVA BANCOMER, S. A." y "TRIADA, Consultoría y Servicios, S. C." se presenta a continuación un dictamen sobre la estructura organizacional y la descripción de funciones del "Fideicomiso para la Protección del Estero del Salado y Desarrollo de las Áreas Colindantes" (FIDEES).

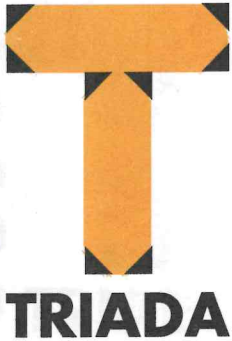
En la parte "Descripción de Funciones" y en virtud de que los documentos básicos se encuentran aún en elaboración por las distintas áreas tanto de la División Área Natural Protegida (ANP) como de la División Centro Internacional de Convenciones de Puerto Vallarta (CICPV), se optó por trabajar en conjunto con el personal dichas áreas y elaborar el Manual propiamente dicho.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Después de analizar el organigrama con el que actualmente opera el FIDEES con sus dos áreas de atención y haber interactuado con el personal clave, podemos establecer que dicho organigrama presenta racionalidad en su estructura y ha permitido ordenar razonablemente la operación del organismo. Sin embargo dada la diversa naturaleza, importancia y trascendencia de dichas dos áreas de atención, nos permitimos recomendar que se adopte el término de división para cada una de ellas, por tanto se podrían denominar División Área Natural Protegida y División Centro de Convenciones.

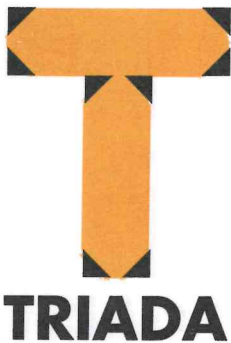
Cada una de dichas divisiones estaría encabezada por un Director, esto es, el Director de la ANP y el Director del CICPV, de cuyas direcciones se desprenderían gerencias para la atención de las correspondiente áreas de operación.

De las gerencias se desprenderían las jefaturas conformando el tercer nivel y de éstas, en el cuarto nivel y para el caso de la división ANP, estarían las coordinaciones especializadas. Los niveles inferiores estarían constituidos por asistentes y/o ayudantes.



En el caso de la Administración, nos permitimos sugerir crear, para un futuro y dadas las expectativas de una operación de grandes volúmenes, una Dirección de Administración y Finanzas, que pudiera estar asistida, entre otras funciones de asistencia, por un "Asistente de Control y Gestión".

Por lo tanto nos permitimos sugerir el organigrama de la figura siguiente.



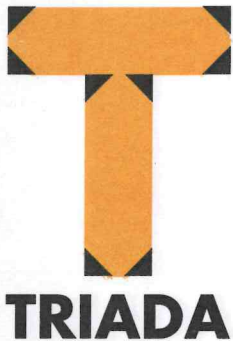
FIDEICOMISO PARA LA PROTECCIÓN DEL ESTERO DEL SALADO Y PROTECCIÓN DE LAS ÁREAS COLINDANTES.

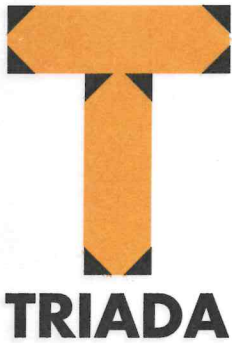
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA VIGENTE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

FIDEES

1.- DIRECCIÓN GENERAL.

- Elaborar y someter a la consideración y aprobación del Comité Técnico las reglas de operación del Fideicomiso, así como los reglamentos, sistemas, procedimientos y en general los documentos que sean necesarios para el logro de los fines del Fideicomiso.
- Diseñar y someter a la consideración y aprobación del Comité Técnico la estructura administrativa y operativa del Fideicomiso y designar o remover el personal técnico que tenga a su cargo para apoyar las labores propias de su actividad, conforme al presupuesto autorizado al efecto.
- Someter a la consideración y aprobación del Comité Técnico los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Fideicomitente y la Fiduciaria.
- Proponer y someter a la consideración y aprobación del Comité Técnico los proyectos para lograr los fines del Fideicomiso y cualquier otro asunto relativo a su operación.
- Informar al Comité Técnico sobre los estudios, proyectos y obras que se realicen.
- Rendir al Comité Técnico un informe de las actividades realizadas, con la periodicidad que éste establezca.
- Representar al Fideicomiso ante terceros, dentro de las facultades que se le confiere.
- Conducir los programas aprobados por el Comité Técnico y responsabilizarse de su realización, desarrollando las gestiones necesarias para tal efecto.
- Ejecutar los acuerdos que adopte el Comité Técnico.

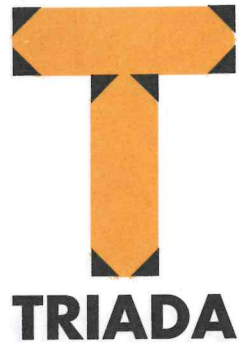




- Elaborar, en conjunto con el personal a su cargo, los presupuestos y planes de operación anuales para someterlos a la consideración y aprobación del Comité Técnico.
- Establecer estrategias y alianzas de apoyo, comerciales y de operación para garantizar el mejor beneficio para el Fideicomiso, de acuerdo a las facultades conferidas.
- Supervisar que el personal a su cargo se desempeñe de acuerdo a las políticas y normatividad del Fideicomiso.

2.- DIRECCIÓN JURÍDICA.

- Promover procedimientos administrativos, ante autoridades municipales, estatales y/o federales.
- Elaborar y/o supervisar toda la documentación inherente a las obligaciones y/o compromisos que asuma el FIDEES y que son necesarios para su operación tanto para el CICPV (Centro Internacional de Convenciones de Puerto Vallarta), como para el ANP (Área Natural Protegida).
- Elaboración de contratos de arrendamiento y exhibición, así como de intermediación por cada evento en el CICPV.
- Elaboración de contratos de personal por honorarios.
- Elaboración de contratos de prestación de servicios para los proveedores
- Elaboración de las actas de la Comisión Interna de Adquisiciones y Enajenaciones así como las constancias y adjudicaciones.
- Elaboración y distribución de las convocatorias y actas de las reuniones de Comité Técnico.
- Supervisar la facturación y cobranza de los eventos realizados en el CICPV, y en su caso, gestionar judicialmente dicha cobranza.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el Programa Interinstitucional de Regularización y Saneamiento de las Áreas Colindantes.
- Atender los procedimientos jurisdiccionales a los que se enfrente el FIDEES (presentación y/o contestación de demandas, denuncias, procedimientos mercantiles, administrativos,

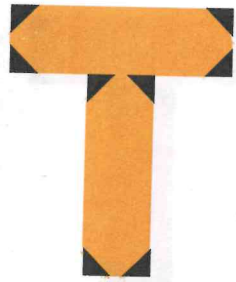


notificaciones, presentación y desahogos de pruebas, alegatos, apelaciones, amparos, etc.)

- Elaborar los reportes de actividades de acuerdo y con la periodicidad que marca el manual de procedimientos.

3.- DIRECCIÓN COMERCIAL.

- Elaboración y seguimiento de un plan de comercialización.
- Elaboración de herramientas, procedimientos y formatos para la organización del departamento de comercialización y relaciones públicas.
- Prospectación de grupos.
- Organizar y atender visitas de inspección.
- Elaborar las cotizaciones que los potenciales clientes soliciten.
- Diseñar, implantar y coordinar los programas de entrenamiento para el equipo de comercialización y relaciones públicas.
- Elaboración de herramientas de venta, página web, folleto, presentación del CICPV en inglés y español, press kit, entre otros.
- Participación en eventos especializados en el segmento de turismo de reuniones.
- Organización de reunión mensual con la industria turística en Puerto Vallarta así como las que sean necesarias o convenientes con asociaciones, hoteles, cámaras, etc.
- Elaboración y actualización permanente de la o las bases de datos y búsqueda de clientes potenciales, prestadores de servicios y organismos de gobierno entre otros.
- Prospectación de nuevos clientes y búsqueda de candidatos para la postulación del CICPV como sede de convenciones, congresos y exposiciones.
- Visitas a clientes nuevos y ya cautivos directamente en su ciudad.
- Coordinación y/o apoyo en todas las labores inherentes a las Relaciones Públicas del FIDEES.



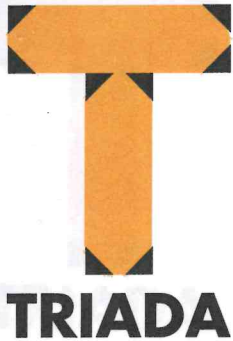
TRIADA

TRIADA, Consultoría y Servicios S.C.
Buenos Aires 2986-A Lomas de Providencia
Tel/Fax 1523 5092 y 3640 2716
e-mail triadaconsultori@megared.net.mx
Guadalajara 44647 Jalisco, México

- Desempeñar la función de Secretario Ejecutivo del Consejo Científico del ANP, así como proponer, planear, convocar, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y reuniones, plenarias o parciales, del Consejo Científico y presentar al Fideicomiso las conclusiones y acuerdos del Consejo Científico.
- Asistir, en calidad de Director del ANP, a las reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Ecología, informando al Fideicomiso lo conducente.
- Identificar, proponer, promover y gestionar, en su caso, la participación coordinada y convenida con instituciones y organismos diversos de educación e investigación superior, para lograr el cumplimiento de los objetivos del Plan de Manejo y sus programas.
- Verificar la actualización permanente de la página internet.

5.- DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

- Supervisar, en conjunto con la Gerencia de Eventos, que los servicios solicitados correspondan a los requeridos en contrato de arrendamiento
- Coordinar la operación de los eventos a realizarse en el CICPV, vigilando que se cumplan las políticas y el reglamento de operación.
- Coordinar la prestación de servicios incluidos en la renta de instalaciones y aquellos que se proporcionan con cargo adicional, cuidando estándares de calidad establecidos.
- Atender requerimientos de comités organizadores de eventos relacionados con la logística de los mismos, con apego a lo dispuesto en contrato de arrendamiento de instalaciones.
- Supervisar, en conjunto con la Gerencia de Eventos, que los servicios solicitados correspondan a los requeridos en el contrato de arrendamiento.
- Coordinar los montajes de eventos de acuerdo a requerimientos del cliente previamente establecidos.
- Coordinar la operación del evento para que se realice con base a lo establecido en contrato y en políticas del recinto.



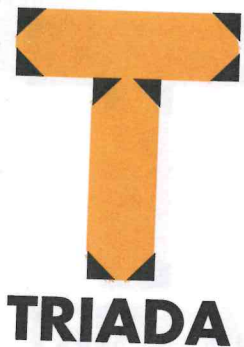
- Coordinar, al término del evento, que el desmontaje del mismo se realice en forma ordenada, segura y en los tiempos establecidos.
- Elaborar normas de operación para el personal contratado, con apego a políticas de operación del recinto.
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones y equipos con base en el reglamento de operación del recinto.
- Coordinar y supervisar que los servicios subcontratados se realicen con apego a condiciones establecidas en contrato.

6.- JEFATURA DE MANTENIMIENTO.

- Atención preventiva y correctiva de deterioros en el recinto del CICPV en su estructura física y de las instalaciones electromecánicas y sanitarias en toda su integralidad. (subestación eléctrica, planta de emergencia, sistema integral de redes de agua y drenaje, sistema integral de aire acondicionado (central y equipos individuales, equipo e instalaciones de cocina, sistema contra incendio, elevadores, sistema de voceo, sistema de comunicación interna, circuito cerrado de tv, Etc.).
- Monitoreo y control del suministro de agua potable y agua tratada.
- Monitoreo y control de energéticos (gas, gasolina, diesel, energía eléctrica, Etc.).
- Atención y control de los servicios de jardinería.
- Atención y control de los servicios de limpieza subrogados.
- Atención y administración del taller de mantenimiento y del almacén de herramientas y refacciones y control de inventarios.
- Elaboración de los reportes relacionados en los formatos respectivos.

7.- JEFATURA DE VENTAS.

- Dar seguimiento al plan estratégico implementado por la Dirección de Comercialización.



- Promoción del CICPV participando en eventos de promoción especializados para el segmento de turismo de reuniones y que sean generadores de negocio para el recinto y visita a clientes en su ciudad.
- Realizar y coordinar visitas de inspección a clientes y proveedores turísticos del destino e invitarlos periódicamente para que conozcan nuestras instalaciones.
- Participación conjunta con el Fideicomiso de Turismo de Puerto Vallarta para la postulación de sedes para congresos y convenciones, entre otros.
- Elaboración de cotizaciones y seguimiento de grupos.
- Generar los expedientes por cada nuevo prospecto para su cotización, seguimiento y cierre.
- Trámite de documentos para cumplir con el procedimiento de elaboración de contratos una vez definido por el cliente y procedimiento de cobranza del primer depósito.
- Elaboración de la circular de evento y pre-convención con todos los departamentos involucrados previo a la llegada del cliente.
- Apoyo al Director Comercial con seguimiento, coordinación y organización de visitas de inspección y/o eventos en el recinto.
- Seguimiento y actualización de base de datos para búsqueda de clientes potenciales.
- Apoyo a grupos durante su operación en el recinto.
- Actividades administrativas: seguimiento de correos electrónicos; seguimiento de llamadas; control y mantenimiento del archivo.

8.- ASISTENTE DE VENTAS.

- Apoyo al área de ventas en cuanto a dar seguimiento a los clientes.
- Recabar documentación necesaria para trámite de cierre.
- Actualizar el calendario de eventos.
- Atención al correo de información al público.
- Atender llamadas telefónicas.

- Apoyo durante el evento.
- Cubrir las guardias que le indique la jefatura de ventas.
- Armar los expedientes de clientes y control del archivo correspondiente.
- Elaboración de los documentos necesarios y su trámite para la obtención oportuna de los viáticos de la dirección comercial.
- Apoyar en el seguimiento de facturas de proveedores y clientes.

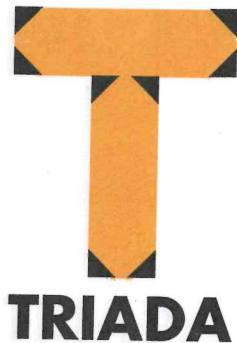
9.- AYUNDATÍAS.

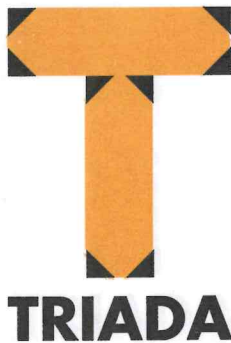
Los trabajos y responsabilidades específicas para cada uno de los integrantes de esta plantilla (4) serán asignados y coordinados de común acuerdo entre el Director de Operación y el Jefe de Mantenimiento y, de manera general, serán responsables en conjunto de lo siguiente:

- Realizar y/o coordinar los trabajos de limpieza permanente y las verificaciones periódicas así como ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo previsto por los manuales correspondientes de todo el equipamiento electromecánico (equipo e instalaciones de cocina, redes hidráulicas y sanitarias incluidos aljibes y cárcamo de aguas negras, red de distribución eléctrica y red de alumbrado interno y externo efectuando los necesarios cambios de luminarias, sistema de aire acondicionado tanto central como equipos individuales, elevadores, Etc.).
- Ejecutar las reparaciones menores tales como fugas de agua; cerrajería en general; resanes y pintura; etc.
- Apoyar las labores de los proveedores de servicios de mantenimiento subrogados.
- Elaborar los reportes mensuales normales así como los extraordinarios por evento.

10.- ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL Y GESTIÓN.

- Elaboración de oficios de instrucción de pago.

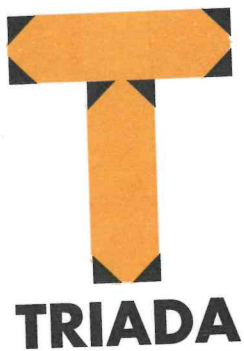




- Levantar inventarios y elaborar los resguardos del personal usuario.
- Elaborar control de combustible.
- Elaborar control del mantenimiento del parque vehicular.
- Elaborar control de kilometraje del parque vehicular.
- Programar y efectuar todas las adquisiciones de materiales de oficina, artículos de limpieza, útiles de impresión, alimentos, accesorios, material electrónico, combustibles, etc.
- Realizar los trámites bancarios regulares.
- Coordinar y llevar el control de cotizaciones de proveedores y elaborar los respectivos cuadros comparativos.
- Coordinar y llevar el control administrativo de las cotizaciones a clientes.
- Programar (con la Dirección General), controlar y efectuar, en su caso, los pagos a proveedores.
- Control, entrega y envío de mensajería y llevar su registro.
- Coordinación de los controles internos.
- Trámite y control de las diversas solicitudes de comisiones que se le asignen a los directivos y/o jefes de área del FIDEES.
- Organización y mantenimiento del archivo general de administración.
- Atender y apoyar a la coordinación operativa de FIDEUR, en especial a la dirección de control y seguimiento a fideicomisos secundarios.

11.- COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, MONITOREO Y COOPERACIÓN CIENTÍFICA.

- 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.



- Proponer a la dirección, nuevas actividades que enriquezcan el manejo de los recursos naturales, así como los posibles resultados por su implementación.
- Realizar actividades mensuales que determinen la calidad del agua, incluyendo muestreo y depósito de las muestras al sistema operador de agua potable y alcantarillado y el llenado del formato correspondiente.
- Realizar recorridos permanentemente por el ANP, así como en la cuenca alimentadora del estero observando y registrando potenciales riesgos al equilibrio ecológico del ANP.
- Elaborar y remitir las denuncias ante las dependencias federales, estatales y municipales sobre los daños a los recursos naturales que se susciten dentro del ANP, terrenos colindantes y la cuenca alimentadora.
- Atender los reportes semanales que emite el servicio particular que se contrató, sobre todo los que mencionan daños a los recursos naturales dentro del ANP, terrenos colindantes y zonas aledañas.
- Proponer a la Dirección, nuevas actividades que enriquezcan el manejo de los recursos naturales, así como los posibles resultados por su implementación.
- Identificar las investigaciones de las poblaciones de flora y fauna relevantes en el ANP.
- Establecer los requerimientos necesarios para la operatividad de las actividades programadas en los POA's, así como localizar los posibles proveedores.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas dentro de sus programas.

12.- COORDINACIÓN DE RECURSOS NATURALES.

- Operación de la UMA (Unidad de Manejo Ambiental) Vivero de Mangle y especies locales.
- Mantenimiento del área libre de residuos sólidos inorgánicos y de los afluentes del sistema.
- Vigilancia para evitar el ingreso de contaminantes por el canal principal y los afluentes.

- Mantenimiento del canal principal.
- Reproducción y mantenimiento en cautiverio de iguana verde.
- Creación de espacios para hábitat y manejo libre de cocodrilo.
- Elaboración del POA, en particular las correspondientes al programa sobre manejo de recursos naturales.

13.- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE USO PÚBLICO DEL ANP.

- Elaborar material informativo (carteles, trípticos, boletines, etc.)
- Proporcionar información adecuada a visitantes e interesados.
- Coordinar y asistir a eventos.
- Calendarización de actividades y su adecuación al programa operativo anual.
- Atender a visitantes e interesados que quieran ingresar al ANP.
- Organizar, coordinar y dirigir los recorridos de grupos de escuelas tanto en lancha como a pie dentro del estero.
- Elaborar y establecer los programas de socialización con la comunidad y coordinar y dirigir pláticas con colonos y escuelas vecinas del ANP.
- Elaborar y coordinar programas de capacitación continua tanto para el personal del ANP como para los grupos atendidos por el Área de Coordinación Científica.
- Elaborar y presentar los informes mensuales correspondientes al área a su cargo.
- Elaborar los estudios de capacidad de carga de los sitios de uso público a utilizar

14.- RECEPCIONISTA.

- Atención al cliente y público en general, tanto presencial como por teléfono, direccionando o transfiriendo a estos hacia las áreas de atención correspondientes.

- Cuando la persona requerida, presencial o telefónicamente, no se encuentre, registrar y dar seguimiento enviando correo electrónico con los datos de identificación suficientes.
- Llevar puntualmente la bitácora de llamadas entrantes, con nombre, hora, empresa y a quien va dirigido.
- Llevar puntualmente y permanentemente actualizada la bitácora de visitas de inspección.
- Dar seguimiento y llevar el control y actualización de la página web y facebook.
- Apoyar a las distintas áreas en el seguimiento y control del calendario de guardias.
- Apoyar, por requerimiento específico, a las áreas de dirección general, control y gestión y comercialización, en la emisión y/o recepción de correos electrónicos.
- Dar seguimiento puntual a la agenda de citas de la Dirección General y de la Dirección de Comercialización.

