FIDEICOMISO DE VIDA SILVESTRE

REGLAS DE OPERACIÓN

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las presentes reglas de operación se fundamentan en la cláusula octava del Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso F/23353 – 6, teniendo por objeto determinar lo que no se encuentra previsto en el mismo.

ARTÍCULO 2.- Estas reglas son de observancia general para las instancias participantes en el Fideicomiso, así como las que se encuentran previstas en el Convenio Modificatorio.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. **Contrato:** Al contrato F/23353 –6, suscrito entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para constituir el Fideicomiso El Cuchillo.

II. **Convenio Modificatorio:** Al documento suscrito entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para modificar la denominación, el objeto, los fines y las actividades del Fideicomiso pactado en el contrato.

III. **Fideicomisario:** Al Gobierno del Estado de Nuevo León.

IV. **Fideicomiso:** Al Fideicomiso de Vida Silvestre.

V. **Fideicomitente:** Al Gobierno del Estado de Nuevo León.

VI. **Fiduciaria:** A BBVA Bancomer Servicios S.A. (Dirección Fiduciaria).

VII. **H. Comité Técnico:** Al Órgano de gobierno del Fideicomiso.

VIII. **Subcomités Operativos:** A los Órganos de apoyo al H. Comité Técnico.

CAPITULO SEGUNDO
DE LOS SUBCOMITÉS OPERATIVOS

ARTÍCULO 4.- El H. Comité Técnico podrá autorizar la creación de Subcomités Operativos a fin de agilizar la solución de los asuntos que se le presentaren al Fideicomiso en el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 5.- Los Subcomités Operativos siempre deberán estar integrados por el Secretario de Desarrollo Económico, el Presidente Ejecutivo, el Secretario Técnico del Comité, el Delegado Fiduciario y el Vocal del Comité Técnico del área al que el asunto a tratar corresponda; o los suplentes que cada uno de ellos determinen previamente por escrito y aprobados por el H. Comité Técnico.

ARTÍCULO 6.- Los Subcomités Operativos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

a) Analizar, discutir y resolver las problemáticas planteadas por la estructura organizacional del Fideicomiso o la Institución Fiduciaria.

b) Autorizar las propuestas de proyectos de desarrollo e inversión que presente el Presidente Ejecutivo o el Director Ejecutivo.

c) Aprobar cualquier gestión administrativa de trámite ordinario que requiera un acuerdo del H. Comité Técnico y que derive en una instrucción a la Fiduciaria.

ARTÍCULO 7.- Cada reunión de los Subcomités Operativos se asentará en un acta, la cual contendrá los acuerdos tomados, y deberá firmarla cada miembro del Subcomité.

ARTÍCULO 8.- Los acuerdos que dichos Subcomités Operativos tomaren, tendrán la misma validez de un acuerdo tomado por el H. Comité Técnico en pleno.

ARTÍCULO 9.- Los acuerdos que tomen los Subcomités Operativos, deberán apegarse al objeto y fines del Fideicomiso, así como a las disposiciones legales aplicables; informando de los mismos al H. Comité Técnico en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

ARTÍCULO 10.- La Fiduciaria estará obligada a acatar las instrucciones que emanen de dichos Subcomités.

CAPITULO TERCERO
DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ARTÍCULO 11.- El Fideicomiso contará con un Director Ejecutivo, que será propuesto por el Presidente Ejecutivo, que una vez obtenido el visto bueno del H. Comité Técnico le otorgará el nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Ejecutivo podrá delegar al Director Ejecutivo las siguientes facultades y obligaciones:

a) Ejecutar y realizar los programas del Fideicomiso que previamente haya aprobado el H. Comité Técnico.

b) Administrar los bienes del Fideicomiso, contando con las mismas facultades de las que se encuentra investido el Presidente Ejecutivo en cumplimiento a los fines del Convenio Modificatorio.

c) Realizar los actos indispensables para la gestión ordinaria del Fideicomiso.

d) Contratar al personal de la estructura organizacional y administrativa aprobada por el H. Comité Técnico, que ejecutará los programas y proyectos del Fideicomiso, emitiendo los nombramientos correspondientes de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

e) Fungir como representante y delegado del H. Comité Técnico, frente a terceros y la Fiduciaria, respondiendo de su ejercicio frente al Presidente Ejecutivo y frente al propio Comité.

f) Participar en las Sesiones del H. Comité Técnico y Subcomités Operativos con voz pero sin voto.

g) Ejercer los poderes que le sean otorgados por la Fiduciaria de conformidad con las instrucciones que emita el H. Comité Técnico.

h) Observar y aplicar en el desempeño de su encargo las disposiciones contenidas en la legislación aplicable.

i) Las demás facultades y obligaciones que le confiera el H. Comité Técnico, los Subcomités Operativos en el ejercicio de sus facultades.

CAPITULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA

ARTÍCULO 13.- De conformidad con la cláusula Décima Primera del Convenio Modificatorio, el Fideicomiso contará con una estructura organizacional propia, que llevará a cabo la administración, operación y control del Fideicomiso, la cual será aprobada por el H. Comité Técnico, y se regulará mediante las Políticas Administrativas que para tal efecto apruebe el H. Comité Técnico a propuesta del Presidente Ejecutivo o del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 14.- La administración delegada comprenderá las siguientes actividades:

a) Aplicar las políticas, normas y procedimientos que se establezcan, en materia de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales.

b) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto que será remitido al Legislativo para su inclusión en el proyecto del presupuesto de egresos del Estado.

c) Registrar las modificaciones al presupuesto.

d) Registrar el ejercicio del presupuesto.

e) Llevar el control de las líneas de crédito y las transferencias presupuestales autorizadas al Fideicomiso de Vida Silvestre.

f) Formular y tramitar para su aprobación las modificaciones internas al presupuesto del Fideicomiso de Vida Silvestre.

g) Participar en la formulación e integración del programa – presupuesto del Fideicomiso, en lo referente a servicios personales.

h) Formular la documentación correspondiente al registro de pasivo circulante.

i) Registrar los compromisos derivados de contratos y pedidos.

j) Llevar el registro de los contratos de obra pública.

k) Controlar los contratos y convenios que en materia de obras y servicios se realicen, así como el pago de anticipos y estimaciones.

l) Formular los informes del ejercicio del presupuesto y los estados financieros.

m) Conciliar las operaciones del Fideicomiso de Vida Silvestre.

n) Llevar el registro de los saldos disponibles en las partidas presupuestales autorizadas al Fideicomiso de Vida Silvestre.

o) Vigilar los ingresos, subsidios, derechos, aprovechamientos y percepciones del Fideicomiso de Vida Silvestre.

p) Formular los reportes financieros correspondientes a la cuenta pública.

q) Expedir las cuentas por liquidar certificadas con carga al presupuesto del Fideicomiso de Vida Silvestre.

r) Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Fideicomiso de Vida Silvestre.

s) Operar, guardar y conservar el equipo de radiocomunicación, fax, cómputo, copiado y demás equipos utilizados en la comunicación.

t) Proporcionar y controlar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección de los inmuebles, intendencia, recepción, distribución, remisión y conservación de documentos oficiales.

u) Realizar contratos, pedidos y convenios en materia de adquisiciones de bienes de consumo y servicios.

v) Efectuar las reparaciones y mantenimiento al mobiliario, equipo, vehículos y maquinaria propiedad o adscritos al Fideicomiso de Vida Silvestre.

w) Efectuar y controlar el aseguramiento de los bienes del Fideicomiso de Vida Silvestre.

x) Llevar el control del archivo.

y) Administrar los almacenes del Fideicomiso de Vida Silvestre.

z) Aplicar los sistemas de control de inventarios del Fideicomiso de Vida Silvestre.

aa) Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de selección de personal, empleo, evaluación, contratación, remuneraciones, cambios de adscripción, licencias, prestaciones y servicios y control de asistencia del personal de conformidad con las normas emitidas.

bb) Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.

cc) Aplicar sanciones administrativas al personal, con base en las condiciones generales de trabajo vigentes.

dd) Realizar los trámites para la designación y para autorización de nombramientos del personal.

ee) Efectuar los trámites y el control respecto al ejercicio del presupuesto de servicios personales.

ff) Mantener actualizado el archivo de expedientes del personal.

gg) Vigilar que la fuerza de trabajo del Fideicomiso de Vida Silvestre, se apegue a las estructuras dictaminadas.

hh) Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales correspondan.

ii) Realizar, controlar y validar las nóminas, listados y cheques y distribuirlos a los pagadores habilitados.

jj) Actualizar permanentemente el censo de recursos humanos del Fideicomiso de Vida Silvestre.

kk) Captar profesionistas prestadores de servicio social para apoyar la realización de los programas de trabajo, y de conformidad con las normas que en la materia se determine.

ll) Atender todos los asuntos jurídicos en que intervenga el Fideicomiso de Vida Silvestre como consecuencia del cumplimiento de sus atribuciones.

mm) Participar en los procedimientos legales que puedan afectar los intereses, del Fideicomiso de Vida Silvestre.

nn) Levantamiento de actas administrativas por robo o siniestro de los bienes al servicio del Fideicomiso, violaciones a la Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León, a las condiciones generales de trabajo, o a otras disposiciones de carácter laboral.

oo) Dictaminar sobre las sanciones que deben aplicarse por las infracciones a los ordenamientos legales cuya aplicación corresponda al Fideicomiso de Vida Silvestre.

pp) Suscribir, modificar y terminar contratos y convenios relacionados con construcción de obra pública, adquisiciones, prestación de servicios y en general todos los acuerdos de voluntades que se celebren con el Fideicomiso de Vida Silvestre.

qq) Otorgar las asignaciones, concesiones, permisos y autorizaciones que le competan al Fideicomiso, y dictaminar sobre su procedencia, efectos jurídicos, rescisión, cancelación, caducidad, revocación, nulidad, modificación, extinción y demás aspectos legales.

rr) Asumir la defensa del personal del Fideicomiso que este sujeto a un proceso judicial, como consecuencia de actos realizados en cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO QUINTO
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 15.- Todo lo no contenido en Convenio Modificatorio o en las presentes reglas, será resuelto por el H. Comité Técnico.

ARTÍCULO 16.- Las presentes Reglas de Operación podrán ser reformadas, adicionadas o modificadas por acuerdo del H. Comité Técnico.

ARTÍCULO 17.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Comité Técnico.

Las presentes Reglas de aprobación fueron aprobadas por el H. Comité Técnico en la Sesión Ordinaria de fecha 2 de Octubre de 2003.