



**Manual Específico de Organización**  
**Departamento de Crédito**




La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020

---

**Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur**

**Manual Específico de Organización**

**Departamento de Crédito**

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p>Jefatura de Administración y Contabilidad</p>  <p><b>María de la Paz Limón Encinas</b></p>	<p>Jefatura de Administración y Contabilidad</p>  <p><b>María de la Paz Limón Encinas</b></p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 fracción VI del Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, <b>Director General del FOSDEBCS</b></p>  <p><b>Manuel de Jesús Salgado Mayoral</b></p>



## Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	10
4. Estructura Orgánica.....	12
5. Organigrama.....	133
6. Objetivo.....	144
7. Funciones.....	155
7.1 Jefe de Crédito.....	155
7.1.1 Auxiliar de Crédito.....	16
8. Bibliográfica.....	188



## **1. Introducción**

---

En cumplimiento al Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S. y su actualización publicada en el B.O.G.E, en el volumen XLVII, # 44 de fecha 20 de Septiembre del 2020

El Departamento de Crédito, presenta el siguiente Manual Específico de Organización, que permitirá conocer el Marco Jurídico Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones específicas, que permiten conocer y delimitar las responsabilidades del personal, evitando duplicidad de funciones y confusión de mando para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución correcta de las tareas encomendadas.

El presente Manual Específico de Organización es de observancia general para el personal adscrito al Departamento de Crédito, y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman el Departamento. Considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este Manual de Organización, siendo un documento de vital importancia ya que en él se establecen y definen las acciones que el Departamento realiza.



## **2. Marco Jurídico-Administrativo**

---

### **Constitución**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF 5/02/1917, última reforma DOF 08/05/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (15/01/1975, Última reforma publicada 10/10/2019).

### **Leyes**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (B.O.G.E. 31/diciembre/2008, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04/mayo/2015, última reforma 12/diciembre/2015).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 18/julio/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 01/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 30/diciembre/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F 30/enero/2018).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28/diciembre/1963, última reforma D.O.F 22/junio/2018).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 28/mayo/2018).



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 17/julio/2017, última reforma B.O.G.E. 17/julio/2017).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 4/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 10/abril/2017, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2017).
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E 20/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018).

### **Códigos**

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (B.O.G.E 28/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 06/mayo/2016).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/junio/2006, última reforma D.O.F. 30/marzo/2016).
- Reglamento Interior de trabajo número RI-LP/009/18 inscrito en la junta de conciliación y arbitraje Última actualización del 9 de febrero del 2018.



- Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 08/junio/2014, última reforma B.O.G.E. 08/junio/2014).

#### **Decretos**

- Decreto de creación 463 (tomo XI B.O.G.E 20 del 07/julio/1984)
- Decreto de transformación 1541 (tomo XXXII B.O.G.E. 44 del 10/agosto/2005)

#### **Acuerdos**

- Acuerdo que emite la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 10/diciembre/2017, última reforma B.O.G.E. 10/diciembre/2017).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F. 03/noviembre/2016, última reforma D.O.F. 03/noviembre/2016).

#### **Otros**

- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 30/noviembre/2016, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2016).
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28/diciembre/2007, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2007).



- Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno de Baja California Sur (B.O.G.E 20/abril/2004, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2004).
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur NGCI (B.O.G.E 20/junio/2004, última reforma B.O.G.E. 10/mayo/2015).
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. (D.O.F. 16/julio/2014, última reforma D.O.F. 16/julio/2014).
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 22/febrero/2016, última reforma D.O.F. 22/febrero/2016).
- Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/octubre/2017, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2017).
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006).
- Acuerdo de Coordinación en materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, detección, disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E 30/noviembre/2018, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2018).
- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E 30/enero/2015, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2015).
- Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 20/febrero/2016, última reforma B.O.G.E. 20/marzo/2011).
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 2021 (B.O.G.E 31/enero/2016, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2016).





- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2019).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (B.O.G.E 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2019).



### 3. Atribuciones

#### Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur

**Artículo 13.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones del organismo a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Jefatura de Contabilidad y Administración para su integración correspondiente;
- V. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Director General, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la jefatura a su cargo;
- VI. Asesorar en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas del FONDO, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Proponer al Director General la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;



- XI. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XII. Representar al Director General en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;
- XV. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Director General y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado.



## **4. Estructura orgánica**

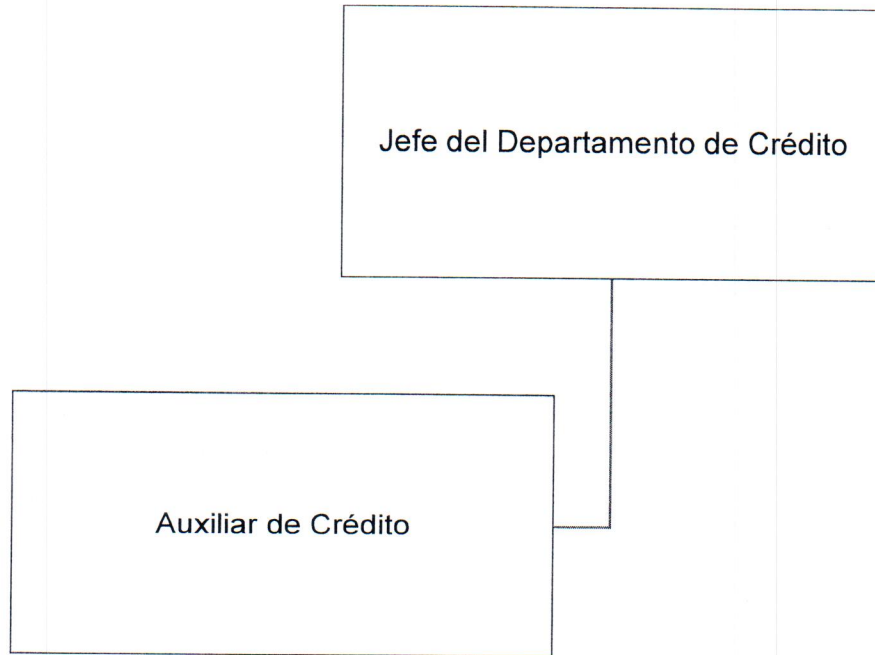
### **4.1 Jefe de Crédito**

#### **4.1.1 Auxiliar de Crédito**



## 5. Organigrama

---





## 6. Objetivo

---

Asesorar a la Dirección General del FOSDEBCS, en el diseño de nuevos productos de acceso al financiamiento, que permitan cumplir con el objetivo del Organismo, así como atender a los solicitantes de instrumentos financieros para capitalización de actividades económicas, a través de la orientación, seguimiento y acompañamiento del proceso.

---



## 7. Funciones

---

### 7.1 Jefe del Departamento de Crédito

ARTÍCULO 14. Corresponde al Titular del **Departamento de Crédito** del FOSDBCS, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer la creación y adecuación de programas y productos de crédito o garantía, de acuerdo con las necesidades del mercado y objetivos de la Institución y participar activamente en el desarrollo e implementación de estos;
- II. Coordinar la investigación de campo a fin de conocer los movimientos y tendencias del sector en la oferta de productos y servicios; coordinar la investigación de campo que permita un continuo monitoreo de la rentabilidad de los productos y servicios que ofrece la institución a su clientela;
- III. Elaborar en coordinación con otras áreas de la institución, en su caso, estudios que propicien mejores condiciones de mercado y la conveniencia de operar nuevos productos y servicios, que permitan a la Institución ofrecer un servicio integral y competitivo;
- IV. Diseñar programas de detección de oportunidades de negocio, con el propósito de definir estrategias de promoción ante instituciones nacionales e internacionales orientadas a la inversión y al financiamiento de proyectos productivos;
- V. Generar vínculos estratégicos con instituciones nacionales e internacionales con posibilidades de invertir en proyectos productivos que impulsen el desarrollo en BCS.
- VI. Diseñar esquemas y programas de detección de necesidades de financiamiento e inversión a nivel estatal y municipal, con objeto de vincularlos a los programas de instituciones nacionales e internacionales, y



- llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.
- VII. Coordinar los esfuerzos de promoción de la inversión sectorial, evaluación de proyectos de inversión, y operación del financiamiento ante las instancias correspondientes del Fondo Social.
  - VIII. Someter a consideración de la Dirección General los esquemas de financiamiento social para mejorar los indicadores de empleo y productividad de la sociedad sudcaliforniana.
  - IX. Colaborar en los trabajos de vinculación ante las instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal con el fin de operar los Fondo de financiamiento alternos y propios del Banco que propicien el desarrollo social y económico del Estado y sus regiones.
  - X. Asistir a la Dirección General en la coordinación periódica las asambleas ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo Directivo.
  - XI. Presentar al Director General informes sobre las actividades realizadas por la Dirección en el periodo que se le requiera.
  - XII. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Director General.

### **7.1.1 Auxiliar de Crédito**

- I. Realizar la atención de los solicitantes de productos de acceso al financiamiento.
  - II. Elaborar evaluación paramétrica de solicitudes de crédito
  - III. Realizar las visitas domiciliarias, para fines de confirmación de información, relativos a ubicación, estado que guarda la operación de la actividad económica.
-





IV. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Director General y el Jefe del Departamento de Crédito



## 8. Bibliográfica

---

- Decreto de 1541 .-Creación del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, de fecha Publicada en el DOGE en fecha 10 de Agosto del 2005
- Reglamento Interior del FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 44 de fecha 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2020
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 17 de fecha 10 de abril de 2019.