



# **Manual Específico de Organización**




## **Dirección General**

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020

---

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

**Manual Específico de Organización  
Dirección General**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1213 599 1276">Jefatura de Administración y Contabilidad</p>  <p data-bbox="282 1690 576 1745"><b>María de la Paz Limón Encinas</b></p>	<p data-bbox="638 1213 980 1276">Jefatura de Administración y Contabilidad</p>  <p data-bbox="667 1690 961 1745"><b>María de la Paz Limón Encinas</b></p>	<p data-bbox="1010 1073 1369 1402">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, publicado en el BOGE TOMO XLVII #44 de fecha 20 de Septiembre del 2020.</p>  <p data-bbox="1019 1690 1365 1745"><b>Manuel de Jesús Salgado Mayoral</b></p>

## Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo .....	5
3. Atribuciones.....	8
5. Organigrama.....	11
6. Objetivo .....	12
7. Funciones.....	13
7.1 Dirección General.....	13
7.1.1 Secretaria .....	15
8. Bibliográfica .....	16

## **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

La Dirección General, 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 a la Dirección de FOSDEBCS, y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Dirección. 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 la Dirección 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 Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/octubre/2016, 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

#### Director General

**ARTICULO 8.-** El Fondo tendrá un Director, que será designado por el Gobernador del Estado, teniendo las siguientes funciones.

- I. Las inherentes al cargo con la representación del FOSDE, ante toda clase de autoridades, sean judiciales, administrativas, legislativas o laborales, federales, estatales o municipales y ante toda clase de personas físicas y morales.
- II. Actuar como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos administrativos y de dominio, de conformidad con lo establecido en el código civil del Estado de Baja California Sur, con todas las facultades generales y especiales que requieran clausula especial, por lo que queda facultado para:
  - a. Interponer y desistirse de toda clase de recursos, inclusive del juicio de amparo.
  - b. Articular y resolver posiciones
  - c. Recusar
  - d. Transigir
  - e. Comprometer Árbitros
  - f. Hacer y recibir pagos
  - g. Ejecutar toda clase de actos administrativos
  - h. Presentar denuncias y querellas de carácter penal, constituyéndose en coadyuvante del agente del ministerio público, otorgando el perdón en los casos que proceda.
  - i. Firmar todos los documentos públicos o privados que fueran pertinentes en el ejercicio del mandato que se otorga
  - j. Proponer y contestar toda clase de demandas o de asuntos y proseguirlos en todos sus trámites, instancias e incidentes, hasta su final decisión.
  - k. Inconformarse con las resoluciones de las autoridades o interponer contra ellas, según lo estime conveniente, los recursos legales procedentes; y



- I. Promover el juicio de amparo.
- m. Otorgar mandato para representar legalmente los intereses del FOSDE, B.C.S., ante cualquier autoridad Estatal, Federal y Municipal.
- III. Suscribir, aceptar, otorgar, girar, emitir, endosar, o por cualquier otro concepto, títulos de crédito a nombre del FOSDE, previa autorización del CONSEJO DIRECTIVO; y
- IV. Adquirir, vender, hipotecar, gravar, arrendar, dar en comodato o enajenar bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo del CONSEJO DIRECTIVO.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### 4. Estructura orgánica

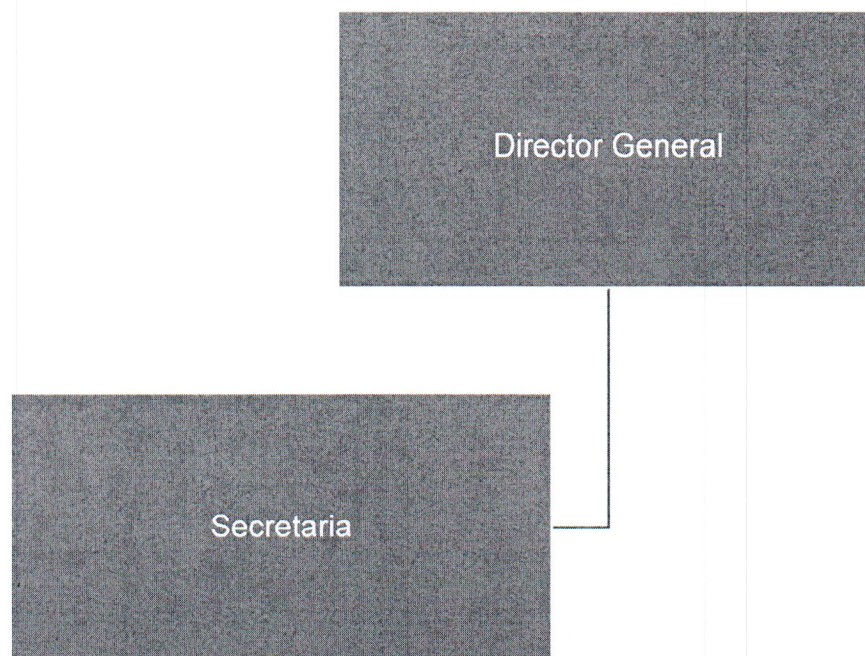
##### **4.1 Dirección General**

4.1.1 Director General

4.1.2 Secretaria

## 5. Organigrama

---



## **6. Objetivo**

---

Gestionar y orientar los recursos de las Instituciones Financieras, Gubernamentales y organismos de Crédito Nacionales e Internacionales, para apoyar el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo vigente siendo una Institución de vanguardia Nacional en innovaciones y desarrollo de productos y estrategias financieras, en apoyo a los objetivos y metas de Desarrollo Económico y Social.

---

## 7. Funciones

---

### 7.1 Director General

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

**ARTÍCULO 11.** El Director General tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I.* Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el titular del Poder Ejecutivo, así como emitir las normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competan a la dependencia;
- II.* Aprobar la organización y funcionamiento del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas y conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- III.* Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados al Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur.
- IV.* Designar a los representantes del organismo, ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe, y establecer los criterios conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- V.* Coadyuvar cuando se requiera para que la ejecución de los programas convenidos con el Gobierno Federal se ajuste a sus reglas de operación participando en la suscripción de los convenios en que participe el FONDO;
- VI.* Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos del organismo;
- VII.* Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Secretaria General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Organismo;
- VIII.* Establecer las bases y lineamientos generales a que deban sujetarse las Unidades Administrativas de FOSDE, B.C.S. para el otorgamiento de conformidad con la ley.

de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias de la competencia del Fondo;

- IX.** Aprobar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de egresos del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.** Recibir en acuerdo ordinario a Director de Crédito y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XI.** Certificar documentos que se encuentren en los archivos del FOSDE, B.C.S.; y
- XII.** Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo;

**ARTÍCULO 12.** El Director General tendrá las siguientes facultades delegables:

- I. Conocer sobre los recursos que se interpongan contra actos realizados por el organismo y por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública, en los asuntos de su competencia;
- II. Promover el desarrollo de las Empresas de nuestra entidad, a través de la promoción y establecimiento de programas de acceso al financiamiento e intermediación financiera, para que coadyuven en el logro de sus resultados;
- III. Promover la coordinación con la Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad, la Secretaria de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, en temas relacionados con el acceso al financiamiento e intermediación financiera;
- IV. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable.
- V. Gestionar la obtención de recursos económicos de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos productivos;
- VI. Representar al Gobierno del Estado en foros Nacionales e Internacionales, sobre las materias de la competencia de este organismo;

- VII. Atender las solicitudes de información que le presente la ciudadanía, en los términos de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Registrar y dar contestación a las solicitudes de información de la ciudadanía;
- X. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de materia de mejora regulatoria; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que le asigne el Gobernador del Estado.

#### **7.1.1 Secretaria**

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Apoyar a la Dirección en todo lo concerniente a las actividades propias de la misma.
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales y municipales.
- Formular y tramitar la documentación requerida por la Dirección.
- efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.
- Recibir facturas de proveedores de bienes y servicios y elaborar el contra recibo correspondiente.
- Enviar y recibir correos electrónicos en apoyo a las áreas.
- Recibir la correspondencia, turnarla a la Dirección y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el área. y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## 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
- Reglas de Operación del FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR, emitidas por el CONSEJO DIRECTIVO DEL FOSDE, B.C.S. en fecha 9 de Septiembre 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.