






Manual Específico de Organización Departamento Jurídico

La Paz, Baja California Sur octubre del 2020

Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Departamento Jurídico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="305 1150 553 1178">Jefatura de Jurídico</p>  <p data-bbox="267 1602 602 1661">Verónica Camelia Carlos Caldera</p>	<p data-bbox="686 1150 935 1178">Jefatura de Jurídico</p>  <p data-bbox="649 1602 984 1661">Verónica Camelia Carlos Caldera</p>	<p data-bbox="1015 982 1372 1318">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="1024 1596 1365 1661">Manuel de Jesús Salgado Mayoral</p>

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones.....	8
4. Estructura orgánica	10
5. Organigrama.....	11
6. Objetivo	12
7. Funciones.....	13
7.1 Departamento Jurídico	13
7.1.1 Auxiliar Jurídico	14
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 jefatura de jurídico 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 jefatura jurídica 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 del 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 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/).
- 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 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 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).

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 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).
- 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 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).
- 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).
- 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, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Emitir 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, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Proponer al Director General la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Representar al Director General en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XI. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;

XIII. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y

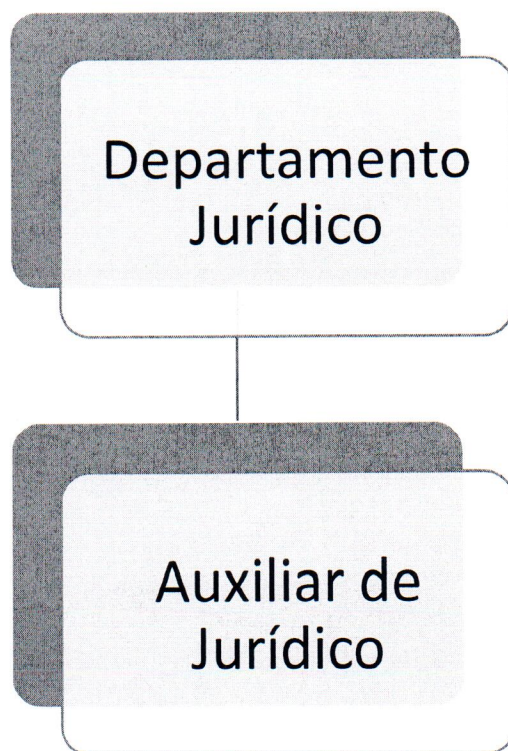
XIV. Las demás que le encomiende el Director General en ejercicio de sus atribuciones, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4. Estructura orgánica

4.1 Departamento Jurídico

4.1.1 Auxiliar Jurídico

5. Organigrama



6. Objetivo

Asegurar la operatividad jurídica administrativa del FOSDEBCS administrando los recursos requeridos por el Departamento de Jurídico, así como realizar trámites para la recuperación de crédito otorgado, que se encuentre en cartera vencida agotando los recursos necesarios para que esta se lleve a cabo.

7. Funciones

7.1 Departamento Jurídico

- Realizar reportes mensuales del estado que aguarda la cartera vencida y e recuperación del FOSDE BCS para los periodos indicados.
- Asegurar la actividad jurídico-administrativa del FOSDE BCS
- Proponer el plan de trabajo con el fin de promover mecanismos de eficiencia jurídica.
- Resguardar expedientes jurídicos de los acreditados, los cuales incluyen contrato y pagaré original, garantías en su caso y tabla de amortización.
- Elaborar contratos, convenios y acuerdos relativos a sus actividades
- Vinculación y gestión de con abogados externos para cobranza judicial
- Coordinar las actividades con auxiliar jurídico relacionadas con la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Dependencia.
- Establecer comunicación con la Dirección General para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- Establecer comunicación con la Jefatura de cobranza para el seguimiento de cartera vencida y actualización del sistema.
- Establecer comunicación con la Jefatura de crédito para la integración de expedientes jurídicos
- Establecer comunicación directa con la unidad de transparencia proporcionando toda la información solicitada, a fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala la Ley.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento de las solicitudes de información;
- Mantener actualizados los portales electrónicos de transparencia;
- Recabar, publicar y actualizar la información pública obligatoria, a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hasta la entrega de dicha información en la forma solicitada;

- Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, o en su caso que esta sea entregada a su titular o a su representante legal debidamente acreditado;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;
- Aplicar los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en materia de datos personales, clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y que le asigne el Ejecutivo del Estado

7.1.1 Auxiliar Jurídico

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Apoyar a la Jefatura jurídica en todo lo concerniente a las actividades propias de la misma.
- Mantener Comunicación directa con abogados externos del FOSDEBCS
- Elaborar la liberación de garantías.
- Formular y tramitar la documentación requerida por la Jefatura Jurídica ante las diferentes dependencias a fin de acelerar el proceso de recuperación de cartera.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Jefatura Jurídica, tanto con acreditados como con autoridades fuera de la Institución.
- Enviar y recibir correos electrónicos en apoyo al área.
- Elaborar circulares y demás documentos que corresponden al área
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el área.
- Dirigir técnica y administrativamente el Archivo, programando, coordinando y supervisando las tareas a efectuarse.

- Vigilar que no salga del Archivo ningún documento o expediente sin la debida autorización y cotejo previo del mismo.
- Desarrollar los programas y acciones necesarios de prevención, protección y conservación requeridos para el mantenimiento físico y preservación de los documentos;
- Coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; y
- Las demás que le encomiende el Director General en el ámbito de sus atribuciones y las demás que los ordenamientos legales le asignen.

8. Bibliográfica

- 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.