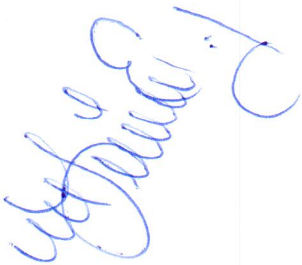




Manual General De Organización

Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur

Manual General De Organización

Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
 <p data-bbox="191 1549 568 1612">Jefatura de Administración y Contabilidad</p> <p data-bbox="235 1759 527 1822">Maria de La Paz Limón Encinas</p>	 <p data-bbox="613 1549 1003 1581">Jefatura de la Unidad Jurídica</p> <p data-bbox="646 1759 971 1822">Verónica Camelia Carlos Caldera</p>	<p data-bbox="1042 1150 1432 1438">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="1112 1549 1360 1581">El Director General</p>  <p data-bbox="1068 1759 1404 1822">Manuel De Jesús Salgado Mayoral</p>

Contenido

- 1. Introducción 5**
- 2. Marco Jurídico – Administrativo 5**
- 3. Atribuciones: 8**
- 4. Estructura Orgánica 10**
- 5. Organigrama..... 11**
- 6. Objetivo 12**
- 7. Funciones 13**
- 7.1 Director General 13**
- Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur 13
- 7.1.1. Departamento de Crédito. 15**
- 7.1.2. Departamento de Contabilidad y Administración..... 16**
- 7.1.3. Departamento de Cobranza. 19**
- 7.1.4 Departamento de Unidad Jurídica 20**
- 8. Bibliografía..... 21**

1. Introducción

El presente Manual de Organización documenta la organización actual del FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como los programas, que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado de Baja California sur.

El manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda entidad plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades.

Debe ser el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta dependencia y ser la base para detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este organismo a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene el FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **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
 - l. 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

1.1. Director General

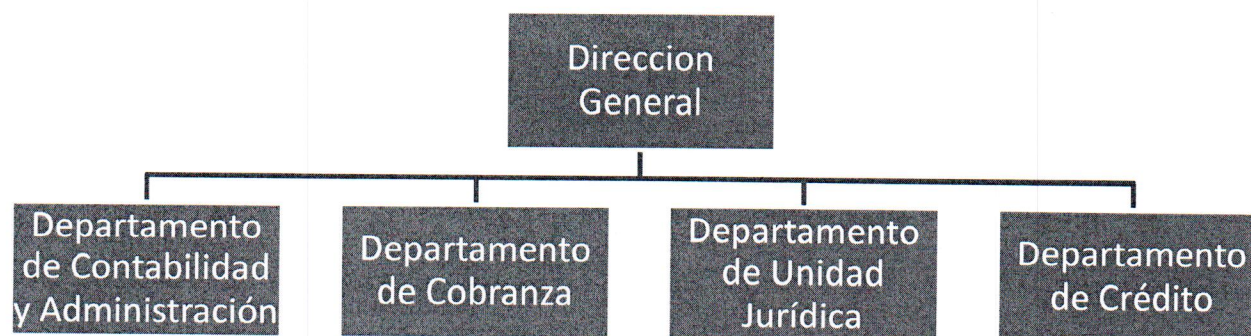
1.1.1. Departamento de crédito

1.1.2. Departamento de Contabilidad y Administración

1.1.3. Departamento de Cobranza

1.1.4. Departamento de Unidad Jurídica

5. Organigrama



6. **Objetivo**

El objetivo del FOSDE, B.C.S. es fortalecer la capacidad del Gobierno del Estado, para apoyar financieramente en condiciones preferenciales, la generación de una infraestructura adecuada que asegure la planta productiva en operación y el despegue socioeconómico de la Entidad dentro del Plan Estatal de Desarrollo, para orientar la solución de la difícil coyuntura económica que enfrenta el Estado

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, competen 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. Departamento de Crédito.

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Generar vínculos estratégicos con instituciones nacionales e internacionales con posibilidades de invertir en proyectos productivos que impulsen el desarrollo en BCS.
- 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.
- 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.

- Someter a consideración de la Dirección General los esquemas de financiamiento social para mejorar los indicadores de empleo y productividad de la sociedad sudcaliforniana.
- 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.
- Asistir a la Dirección General en la coordinación periódica las asambleas ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo Directivo.
- Presentar al Director General informes sobre las actividades realizadas por la Dirección en el periodo que se le requiera.
- 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.

7.1.2. Departamento de Contabilidad y Administración.

ARTÍCULO 15.- Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Jefatura de Contabilidad, y Administración tendrá las siguientes facultades específicas:

- Presentar a la Dirección General en forma periódica un Plan Operativo Anual de las actividades propias de la Jefatura de Contabilidad y Administración.
- Generar los Estados Financieros del FOSDEBCS para el Consejo Directivo y la presentación de la Cuenta Pública según lo requieran.
- Asegurar la operatividad administrativa y contable del FOSDEBCS Proponer un plan de trabajo con el fin de promover mecanismos de eficiencia administrativa y contable.
- Resguardar los documentos originales de los registros contables de FOSDEBCS.
- Asistir a la Dirección General en la coordinación periódica las asambleas ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo Directivo.
- Presentar al Director General informes sobre las actividades realizadas por la Jefatura de Contabilidad y Administración en el periodo que se le requiera.

- Acordar con el Director General los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Preparar los asuntos de su competencia que el Director General deba someter a la consideración y aprobación del Consejo.
- Acordar con los subalternos de su adscripción los asuntos de su competencia;
- Constituir grupos de trabajo cuando existan asuntos de la competencia de dos o más jefaturas departamentales.
- Desempeñar las comisiones y demás funciones que les encomiende en forma directa el Director General.
- Procurar que dentro del ámbito de su competencia que los servidores públicos a su cargo otorguen la debida atención a las áreas respectivas con el objeto de optimizar la operación de la Financiera.
- Participar en los comités que apruebe el Consejo o en los comités internos de trabajo en los que sean convocados.
- Representar al Director General en los asuntos administrativos que le encomiende.
- Representar al FOSDEBCS, en el ámbito de su competencia, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, por acuerdo del Director General, y llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables.
- Supervisar la verificación, autorización y liberación de recursos.
- Supervisar la aplicación de la concentración de recursos recibidos
- Verificar y liberar la dispersión de recursos;
- Conciliar las cifras de cartera con la contabilidad institucional, así como definir los perfiles de usuarios para la operación;
- Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables.
- Cuidar la calidad del proceso y de las operaciones de crédito a fin de que se ejecuten de manera eficiente y con los tiempos y calidad definidos.
- Cuidar que se satisfagan los criterios para el correcto flujo de trabajo operativo.

- Formular las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del personal conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar y supervisar, el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes al capítulo de servicios personales.
- Implementar y aplicar las acciones administrativas necesarias para el pago de los salarios y prestaciones del personal adscrito.
- Controlar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales.
- Representar ante las autoridades laborales, así como ante diversas instituciones de seguridad social y empresas que permitan mejorar los beneficios y prestaciones del personal.
- Plantear los lineamientos para la formulación, instrumentación y evaluación de los programas, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, de obra pública, de recursos materiales, almacenes y servicios generales, coordinando su integración y seguimiento de ejecución.
- Formular los lineamientos y las normas para regular y realizar la asignación, control, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del FOSDE BCS.
- Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Normar, dirigir y evaluar a través de lineamientos y políticas el servicio de telefonía, de electricidad y demás servicios generales y de apoyo, así como vigilar su cumplimiento.
- Controlar y coordinar los servicios de limpieza; vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos, así como los demás bienes y valores, observando la normatividad correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad que garantice acciones preventivas y correctivas para la salvaguarda de los equipos e instalaciones de cómputo, y los bancos de datos.
- Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomienden el Director General o el Consejo Directivo.
- Administrar las necesidades de recursos en moneda nacional.
- Administrar, coordinar, controlar y supervisar el flujo de efectivo en moneda nacional, de acuerdo con las estrategias operativas y financieras, así como en estricto apego a la normatividad establecida.

- Supervisar las normas y políticas para el seguimiento y control presupuestal y garantizar el cumplimiento de manera oportuna, de las obligaciones que en materia presupuestal tiene la Institución, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- Establecer y mantener el adecuado funcionamiento de los sistemas de información presupuestal para responder a los requerimientos internos y externos de las autoridades. Y
- 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.

7.1.3. Departamento de Cobranza.

ARTÍCULO 17. Corresponde al Titular de la Jefatura de Cobranza del FOSDBCS, el ejercicio de las siguientes funciones:

- Llevar a cabo las acciones de cobranza administrativa de los diferentes Fondos y Fideicomisos operados por el FOSDEBCS.
- Atención personalizada a los acreditados que se presentan en nuestras oficinas y a los que se comunican vía telefónica.
- Gestión de cobranza mediante visita a los acreditados locales y foráneos.
- Hacer negociaciones con los acreditados mediante convenios de pago.
- Reestructuraciones de créditos a los acreditados en cartera vencida.
- Solicitar avalúos cuando se requieren para alguna negociación.
- Preparar informe de recuperación de cartera de manera mensual para la dirección general.
- Elaboración de Cálculo de intereses por cobrar mensualmente.
- Generar los reportes mensuales para la provisión de intereses.
- Realizar las visitas domiciliarias a los prospectos sujetos de crédito para la verificación del negocio y su domicilio fiscal y particular.
- 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.

7.1.4 Departamento de Unidad Jurídica

ARTÍCULO 16. Corresponde al Titular de la Unidad Jurídica del FOSDEBCS, el ejercicio de las siguientes funciones:

- Realizar los reportes mensuales del estado que guarda la cartera vencida y en recuperación del FOSDE BCS para los periodos indicados.
- Asegurar la operatividad jurídico – administrativa del FOSDEBCS administrando los recursos requeridos por el Departamento de Jurídico
- Proponer un plan de trabajo con el fin de promover mecanismos de eficiencia jurídica.
- Resguardar los expedientes de los clientes en proceso de cobranza y cartera vencida.
- Elaborar contratos, convenios y acuerdos relativos a sus responsabilidades.
- Elaboración de liberaciones de garantías.
- Vinculación y gestión con abogados externos para la cobranza vía judicial.
- Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Director General;
- Apoyar técnica y jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas del FOSDE, B.C.S.;
- Asesorar al Director General en la correcta expedición de los documentos que signe;
- Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases que celebre el FOSDE, B.C.S. en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, previa remisión de los originales con firmas autógrafas, por las direcciones y unidades administrativas que los hayan elaborado o celebrado, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- Formular denuncias y querellas ante las autoridades competentes, cuando se estime jurídicamente necesario, en virtud de las atribuciones y facultades del FOSDE, B.C.S. en el ejercicio de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información; 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. Bibliografía

9. 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. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)