



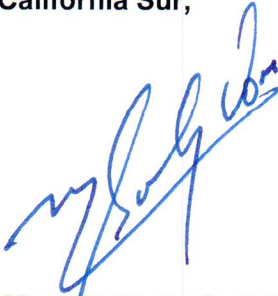


**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General**

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



**Manual de Procedimientos  
Dirección General**

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="285 1152 574 1184">Departamento Jurídico</p>  <p data-bbox="261 1564 594 1619"><b>Verónica Camelia Carlos Caldera</b></p>	<p data-bbox="699 1121 919 1218">Departamento de Contabilidad y Administración</p>  <p data-bbox="662 1564 954 1619"><b>María de la Paz Limón Encinas.</b></p>	<p data-bbox="1013 1058 1367 1289"><b>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></p>  <p data-bbox="1019 1564 1360 1619"><b>Manuel de Jesús Salgado Mayoral</b></p>



<b>Índice</b>	
	<b>Página</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II. Organigrama</b>	<b>5</b>
<b>III. Objetivo del Manual</b>	<b>6</b>
<b>IV. Presentación de los Procedimientos</b>	<b>7</b>
<b>1. Atención de notificaciones recibidas a través de correspondencia</b>	<b>8</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
<b>2. Junta de Comité del Consejo Directivo de FOSDEBCS</b>	<b>12</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
<b>V. Bibliografía</b>	<b>16</b>
<b>VI. Glosario</b>	<b>17</b>
<b>VII. Anexos</b>	<b>18</b>



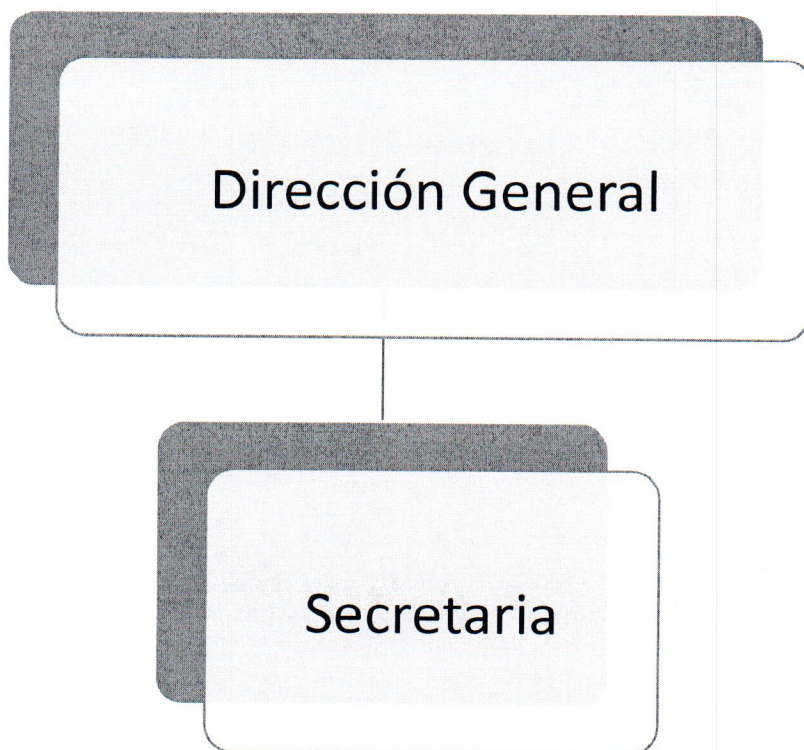
## I. Introducción

En cumplimiento al Reglamento Interior del FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOSDEBCS) **publicado en el BOGE TOMO XLVII #44 de fecha 20 de Septiembre del 2020** La Dirección General, presenta el siguiente Manual de Procedimiento, el cual es una herramienta administrativa que documenta los procedimientos de la Dirección General, considerando en cada uno de ellos nombre del procedimiento, objetivo, alcance, normas de operación, responsabilidades, descripción del procedimiento, resultados diagrama de flujo del procedimiento y anexos.

El presente Manual de Procedimiento es de observancia general para el personal adscrito a la Dirección General y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades que desempeñará el personal. Considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno se requiere la correcta aplicación de este Manual de procedimiento, siendo un documento de vital importancia ya que en él se establecen y definen las acciones que la Dirección General realiza.



## II. Organigrama





### **III. Objetivo del Manual**

Ser un instrumento de apoyo administrativo que permita dar a conocer tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente las actividades que se desarrollan en el FOSDEBCS, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos conforme a la estructura orgánica, pues contribuye a una mejor eficiencia administrativa, promoción de los principios de transparencia y buen gobierno.



#### **IV. Presentación de los Procedimientos**

1. Atención de notificaciones recibidas a través de correspondencia.
2. Junta del Comité del Consejo Directivo.



**Dirección General de FOSDEBCS**

**Atención de Notificaciones recibidas a través de correspondencia**

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.





<b>FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DG-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Notificaciones recibidas a través de correspondencia		<b>Fecha:</b>	octubre del 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de FOSDEBCS	<b>Área Responsable:</b> Dirección General	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

<b>Objetivo</b>	Atender de manera oportuna, todos los asuntos recibidos para su seguimiento a través de correspondencia, ya sea física (Oficios recibidos por Secretaria de Dirección General) y/o Electrónica. (Correos Electrónicos)
<b>Alcance:</b>	Estatal
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglas De Operación del FOSDE,BCS (B.O.G.E 30/septiembre/2005.</li><li>• Reglamento Interior de FOSDE,B.C.S., publicado en el BOGE #44 de fecha 20 de Septiembre del 2020</li><li>• Manual Específico de Organización de la Dirección General del FOSDEBCS</li></ul>



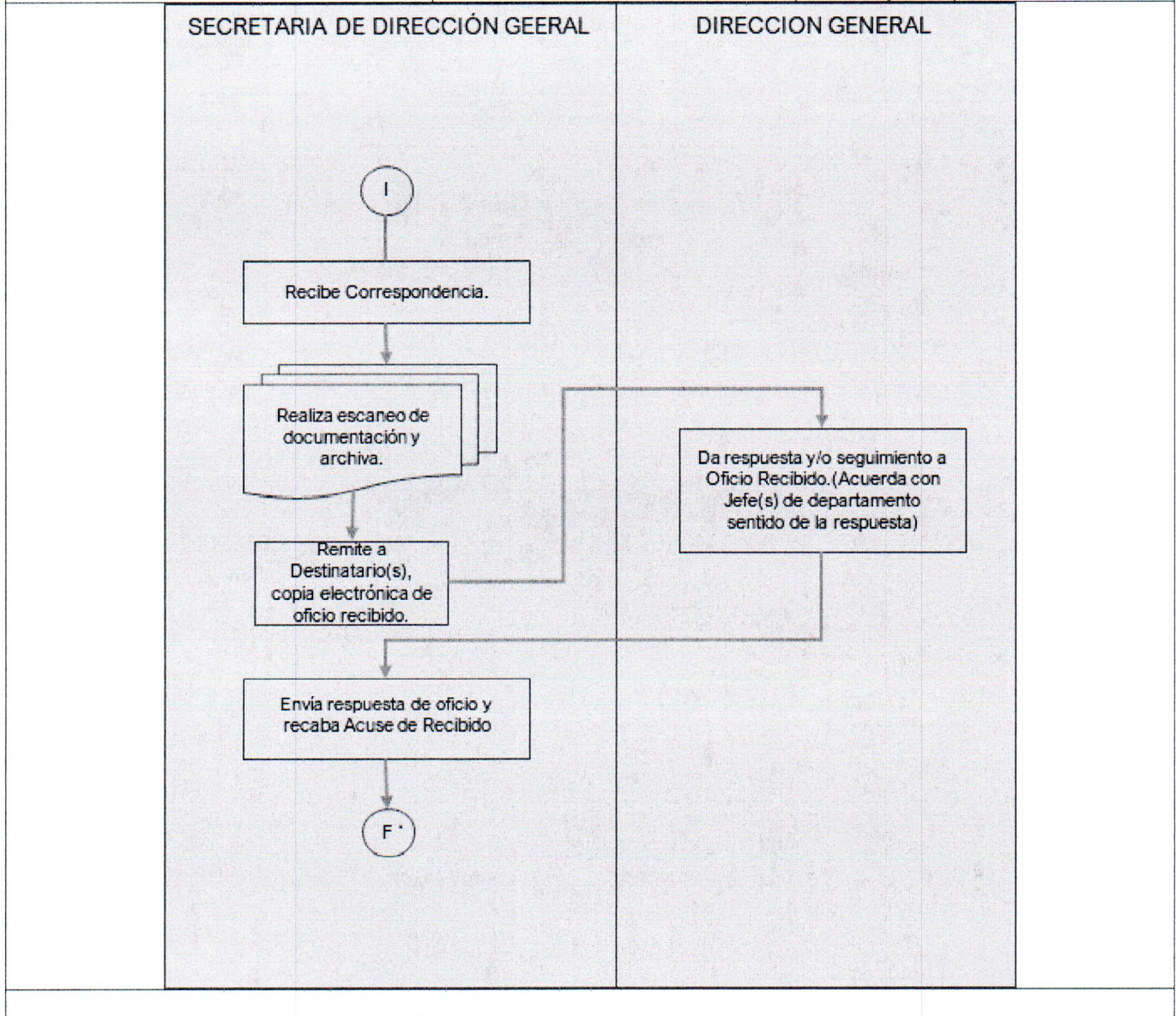
<b>FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DG-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Notificaciones recibidas a través de correspondencia		<b>Fecha:</b>	octubre del 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de FOSDEBCS	<b>Área Responsable:</b> Dirección General	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	<b>1 de 2</b>
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe Correspondencia dirigida a Dirección General y Registra su recepción	Bitácora de Recepción de Correspondencia.
2	Secretaria	Realiza escaneo de documento recibido, para posteriormente archivar en Archivo	
3	Secretaria	Envía por correo electrónico documento a destinatario(s) y da seguimiento a su atención (En su caso)	
4	Dirección General	Da respuesta a oficio recibido. (En caso necesario acuerda con Jefe de Departamento responsable de la información, el sentido de la respuesta)	Oficio
5	Secretaria	Realiza envío de contestación de oficio, recabando Acuse de Recibido del mismo.  Fin	



<b>FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DG-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Notificaciones recibidas a través de correspondencia		<b>Fecha:</b>	octubre del 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de FOSDEBCS	<b>Área Responsable:</b> Dirección General	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	<b>2 de 2</b>
		<b>Tiempo:</b>	5 Dias





**Dirección General de FOSDEBCS**

**Junta de Comité del Consejo Directivo del FOSDEBCS**

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.



<b>FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DG-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Junta de Comité del Consejo Directivo de FOSDEBCS		<b>Fecha:</b>	octubre de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de FOSDEBCS	<b>Área Responsable:</b> Dirección General	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

<b>Objetivo:</b>	Asentar en reuniones de comité interno, las acciones y/o acuerdos, de acuerdo a los lineamientos que regulan la operación del FOSDEBCS, de las acciones, resoluciones, que se formalizaran a través de acuerdos.
<b>Alcance:</b>	Estatal; aplica a todas las áreas del FOSDEBCS.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglas De Operación del FOSDE,BCS (B.O.G.E 30/septiembre/2005.)</li><li>• Reglamento Interior de FOSDE,B.C.S., BOGE #44 de fecha 20 de Septiembre del 2020</li><li>• Manual Específico de Organización de la Dirección General del FOSDEBCS</li></ul>

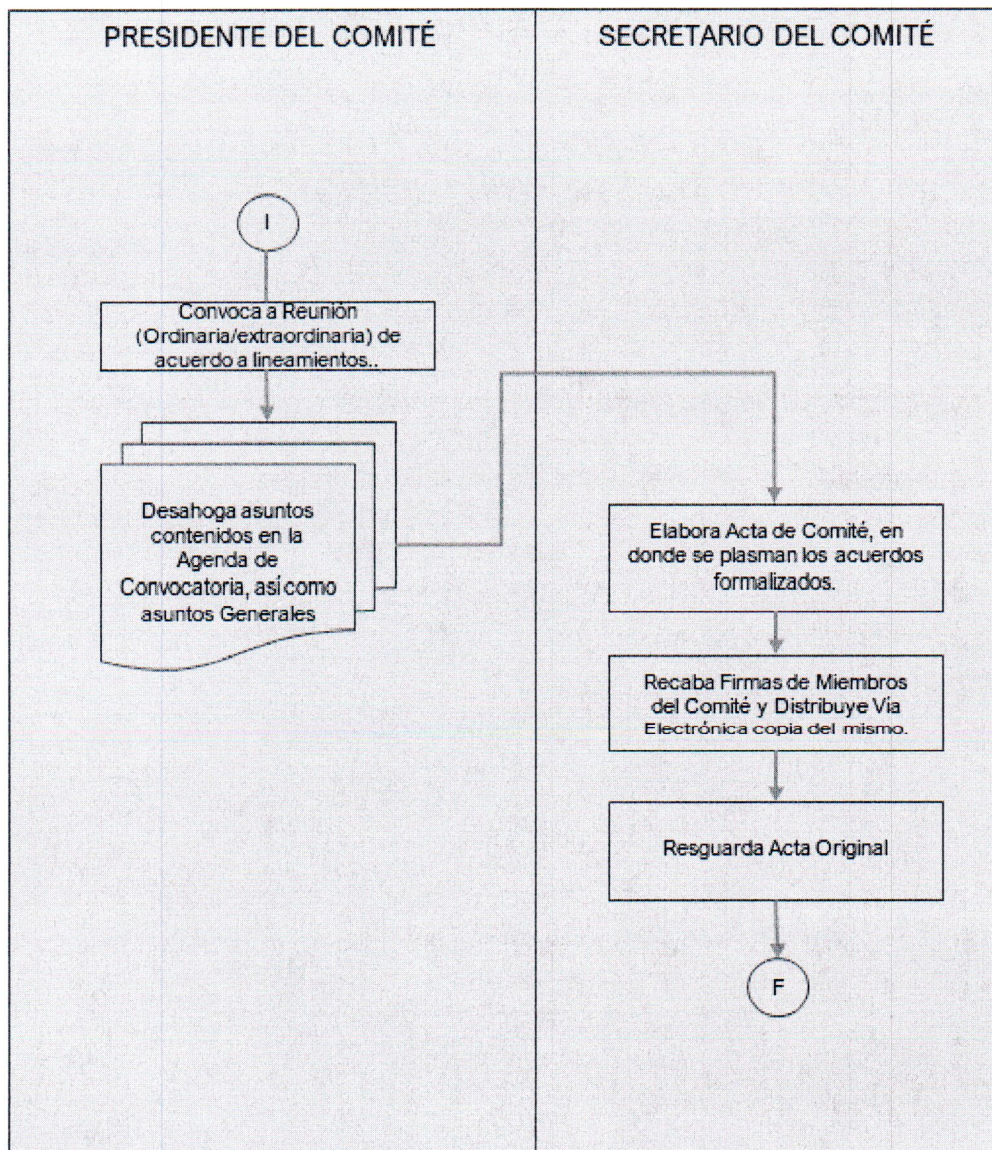


<b>FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>		Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Junta de Comité del Consejo Directivo del FOSDEBCS		<b>Fecha:</b>	septiembre de 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de FOSDEBCS	<b>Área Responsable:</b> Dirección General	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	<b>1 de 2</b>
		<b>Tiempo:</b>	3 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Presidente del Comité, auxiliado por el Secretario.	Convoca a los miembros del Comité, con cuando menos 7 días de anticipación, a reunión de General/Extraordinaria de Comité del FOSDEBCS. Prepara los temas que se abordaran en la Agenda y en caso necesario los asuntos generales.	Convocatoria.
2	Presidente del Comité	Desahoga los asuntos contenidos en la agenda con Apoyo del Secretario del Comité	
3	Secretario del Comité	Elabora Acta de Comité, en el cual se contengan los asuntos desahogados, así como los acuerdos formalizados	Acta de Comité
4	Secretario de Comité	Recaba la firma de los participantes en la Reunión, así mismo una vez concluido el proceso, realiza la distribución a los mismos, a través de correo electrónico.	
5	Secretario de Comité	Resguarda copia física del Acta de Comité y archiva en consecutivo del mismo. Fin	



<b>FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>		Clave del Procedimiento PROC-DG-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Junta de Comité del Consejo Directivo del FOSDEBCS		<b>Fecha:</b>	Octubre del 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de FOSDEBCS	<b>Área Responsable:</b> Dirección General	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	<b>2 de 2</b>
		<b>Tiempo:</b>	2 veces al año





## V. Bibliografía

- Reglamento Interior del FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOSDEBCS) **BOGE #44 de fecha 20 de Septiembre del 2020**
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General, (B.O.G.E 17, 10/abril/2019).
- Manual General de Organización del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S.





## VI. Glosario

**FOSDE, B.C.S.:** Fondo social Para el Desarrollo de Baja California Sur.

**Bitácora:** Auxiliar de registro de las actividades realizadas durante el periodo de Gestión de Cobranza

**Consejo Directivo del FOSDEBCS.-** Autoridad suprema en la administración del FOSDEBCS, conformada por los titulares descritos en el Decreto 1541 de fecha 10 de Agosto del 2005, publicado en el BOGE TOMO XXXII No. 44



**VII.- ANEXOS**

**ACTA DE COMITÉ DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FOSDEBCS**

**CONSEJO DIRECTIVO DEL "FOSDE BCS"**

XXXX Reunión ordinaria

XX de XXXXXX de XXXX

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LAS XX:XX HORAS DEL DÍA XX DE XXX DEL AÑO XXXXX, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOSDE BCS), SITO EN XXXXXXX. SE LLEVÓ A CABO LA XXXX REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOSDE BCS), A LA CUAL ASISTIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS: XXXXX. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE ESTE CONSEJO DIRECTIVO; XXXXXX. SECRETARIO DE FINANZAS Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO; XXXX. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO; XXXXX. SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO; XXXXXXXX

DA INICIO LA REUNIÓN, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:

- 1- XXXXXXX
- 2.- LISTA DE ASISTENCIA Y CONFIRMACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.- XXXXXX
- 3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.- XXXX.
- 4.- ACUERDOS....
- 5.- ASUNTOS GENERALES...

FIRMAN EL ACTA LOS MIEMBROS DE ESTE CONSEJO DIRECTIVO.

XXXXXXXXXXXXXXXXX GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DE BAJA CALIFORNIA SUR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FOSDE	XXXXXX SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO
XXXXXXX SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	XXXXXX SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO
XXXXXX DIRECTOR GENERAL DEL FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BCS SECRETARIO DE ACTAS	

