






**Manual de Procedimientos
Departamento Jurídico**

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



Manual de Procedimientos
Departamento Jurídico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Departamento Jurídico</p>  <p>Verónica Camelia Carlos Caldera</p>	<p>Departamento de Contabilidad y Administración</p>  <p>María de la Paz Limón Encinas</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,</p>  <p>Manuel de Jesús Salgado Mayoral</p>



Índice

	Página
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Asesoría en asuntos legales	11
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Cobranza Judicial	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía	16
VI. Glosario	17



I. Introducción

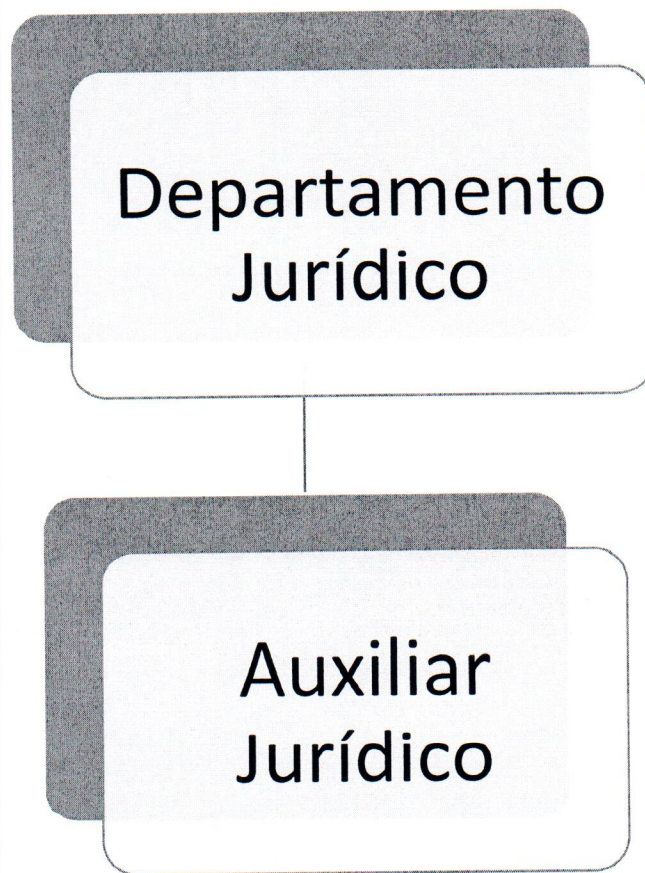
Con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento Interior del FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOSDE BCS) publicado B.O.G.E, en el volumen XLVII, # 44 de fecha 20 de Septiembre, el Departamento Jurídico, presenta el siguiente Manual de Procedimiento, el cual es una herramienta administrativa que servirá para coadyuvar al buen desempeño de las actividades del personal que integran el este departamento.

El presente Manual de Procedimiento es de observancia general para el personal adscrito al Departamento Jurídico de FOSDE BCS, para lograr óptimo desempeño de las actividades del organismo con una mayor eficacia. Para su desarrollo, se presenta cada procedimiento con su objetivo particular, las políticas o norma de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujo, formatos e instructivo de llenado y firmas de validación.

Este documento deberá ser revisado periódicamente y realizar las modificaciones que se requieran en la estructura organizacional y funcional, a fin de que norme adecuadamente la operación real del FOSDE BCS y de esta forma mantenerlo actualizado.



II. Organigrama





III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo para el personal del Departamento Jurídico del FOSDEBCS, en el que, de una manera detallada y ordenada, se describen las responsabilidades, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan al interior de la Departamento Jurídico, que permita tanto al personal en activo como el de nuevo ingreso conocer o consultar la acciones que se debe realizar para el cumplimiento de las funciones encomendadas



IV. Presentación de los Procedimientos

1. Asesoría en asuntos legales
2. Cobranza Judicial.



Departamento Jurídico

Asesoría en Asuntos Legales

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asesoría de asuntos legales		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 3

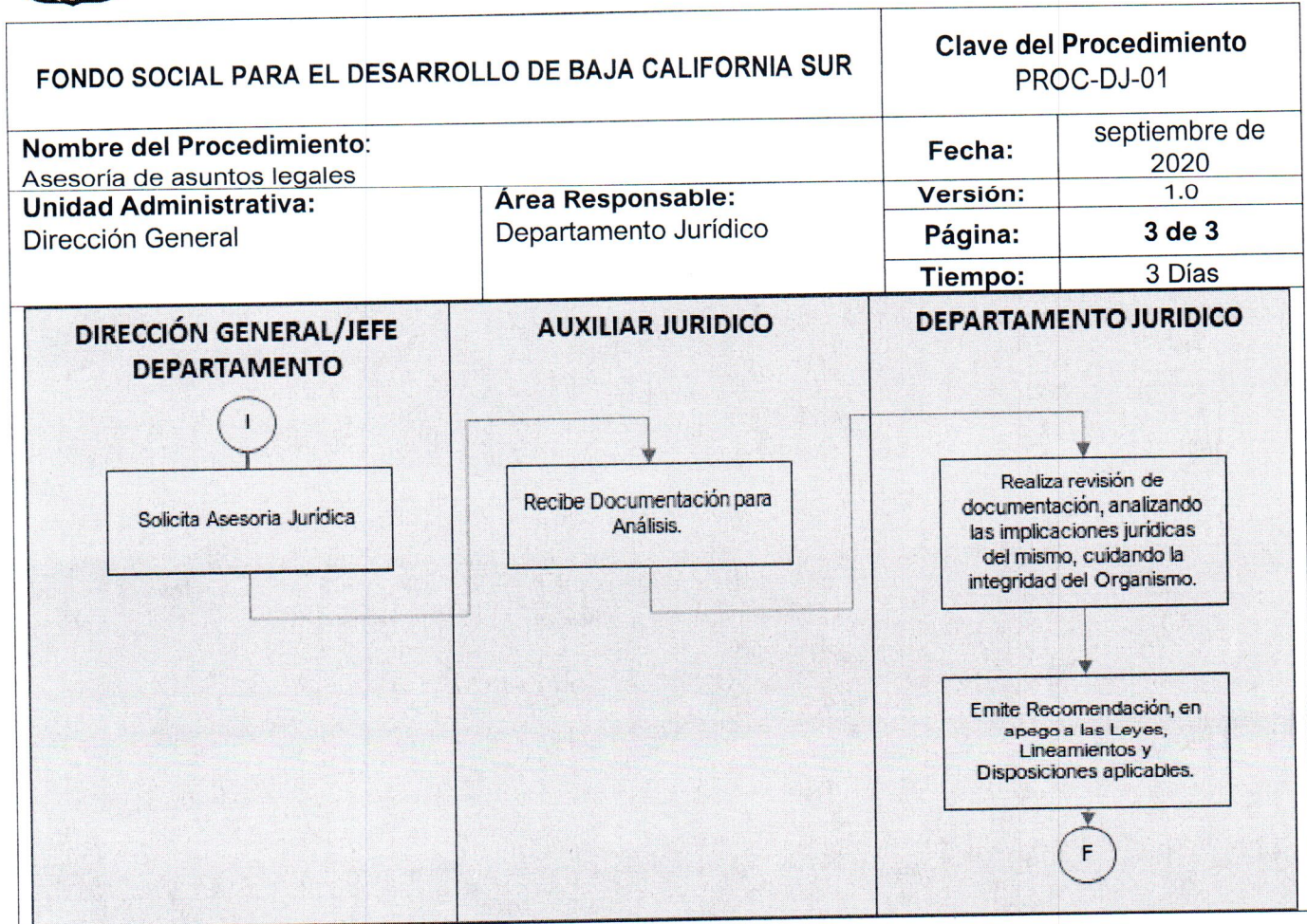
Objetivo	Apoyar técnica y jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas del FOSDE, B.C.S.
Alcance:	Estatal
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas De Operación del FOSDE, BCS B.O.G.E 53 30/septiembre/2005. • Reglamento Interior de FOSDE,B.C.S., B.O.G.E. 44 del 20/09/2020 • Manual Especifico de Organización del Departamento Jurídico



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Asesoría de asuntos legales		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General	Turna asuntos de carácter legal al departamento Jurídico, con el fin de que emita su opinión respecto al proceder de acuerdo a las leyes/reglamento y/o disposiciones que aplican al tema.	Documento en análisis.
2	Auxiliar del Departamento Jurídico	Recibe documentación que será sometida a análisis por parte del Departamento Jurídico y registra en Bitácora	Bitácora
3	Jefe de Departamento Jurídico	Realiza la revisión del asunto turnado, analizando las implicaciones jurídicas del mismo, para fines de emitir recomendaciones, para la atención de este, salvaguardando los derechos del organismo	
4		Emite recomendación formal a la Dirección General/Jefe de Departamento, del sentido en que se debe de actuar, de acuerdo a las normas/leyes/disposiciones aplicables. Fin	Oficio





Departamento Jurídico

Recuperación de Cartera

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DJ-02	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Cartera		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Realizar la recuperación de los recursos otorgados, para garantizar la continuidad de la operación del FOSDEBCS en beneficio del desarrollo de Baja California Sur.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde el otorgamiento del crédito hasta la recuperación total del financiamiento ya sea por la vía de recuperación normal, por la extrajudicial o por la vía judicial
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas De Operación del FOSDE, B.C.S. B.O.G.E 53 30/septiembre/2005. • Reglamento Interior de FOSDE, B.C.S., B.O.G.E. 44 del 20/09/2020 • Manual Específico de Organización para los departamentos de crédito, cobranza y Jurídico de FOSDE, BC.S.



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Cartera		Fecha:	octubre del 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de la Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Jurídico	Recibe mediante oficio por parte del departamento de cobranza, el asunto de un acreditado con el cual agotaron todos los medios que marca el manual de procedimientos del departamento de cobranza, se procede a realizar una llamada telefónica en donde se le invita acercarse al departamento jurídico para regularizar su situación de crédito a fin de llegar a un acuerdo y plan de pagos benéfico para ambas partes.	Registro en bitácora
2	Auxiliar Jurídico	Envía por escrito una Carta invitación para el acreditado y el deudor solidario, si lo hubiera, dando un plazo máximo de siete (7) días hábiles para nuevamente acercarse a las oficinas del FOSDE	Primera carta invitación
3	Auxiliar Jurídico	Envía por escrito la segunda carta invitación, al día siguiente a la fecha de vencimiento, de la primera otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	Segunda carta invitación



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Cartera		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de la Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Auxiliar Jurídico	Contacta nuevamente por teléfono al acreditado y en su caso al deudor solidario, al día siguiente hábil posterior al envío de la segunda carta invitación para reiterar el motivo de la falta de pago e identificar si persisten las causas que originaron el incumplimiento, registrándose en la bitácora el resultado de la conversación.	Registro en Bitácora.
5	Auxiliar Jurídico	Envía por escrito una tercera y última carta invitación manifestando que, de hacer caso omiso, su asunto será turnado al abogado externo del FOSDE BCS y haciendo de su conocimiento que todos los gastos judiciales serán cubiertos por el acreditado tal como viene manifestado en el contrato de crédito. Dando un plazo de tres (tres) días hábiles después de recibida la carta invitación.	Tercera carta invitación
6	Jefe departamento Jurídico	Solicita al abogado externo del FOSDE BCS lleve a cabo la recuperación total del adeudo mediante convenio judicial o de no ser aceptada esta opción, recurrir a la demanda judicial. Otorgando al abogado externo, los documentos necesarios para los trámites correspondientes, como son pagaré original debidamente endosado y signado por el Director General del FOSDE BCS, Contrato Original del Acreditado con esta Institución e información que sea necesaria para la recuperación de lo ministrado.	Oficio
7	Director General	Realiza el Endoso en Procuración, para que se proceda al establecimiento de la Demanda Mercantil.	



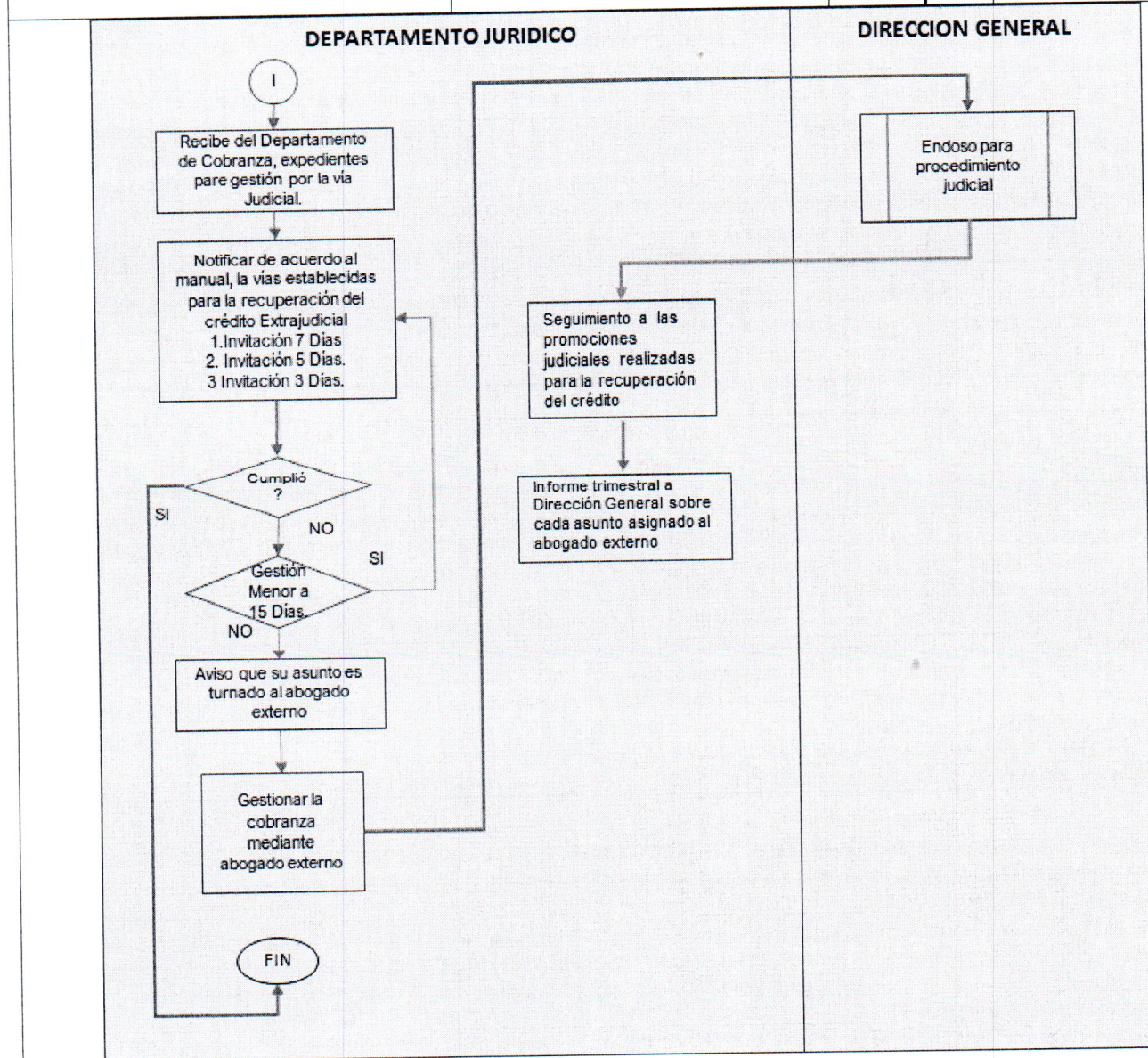
FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DJ-01	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Cartera		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de la Actividades

8	Jefe de Departamento Jurídico	Da seguimiento al desarrollo del establecimiento y promociones de la demanda Judicial, para fines de informar el estado de cada uno de los asuntos a la Dirección General.
9	Jefe de Departamento Jurídico	Realiza informe trimestral de gestión de los Abogados Externos.



FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR		Clave del Procedimiento PROC-DJ-02	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Cartera		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General.	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días





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.- ANEXO

BITACORA DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS



Gobierno del Estado de
BAJA CALIFORNIA SUR



INFORME DE GESTIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS

DESPACHO:

ASUNTO	EXPEDIENTE/JUZGADO	PROMOCION REALIZADA	FECHA DE VENCIMIENTO	EXPECTATIVA