






Manual Específico de Organización

Departamento de Cobranza

Fondo Social Para el Desarrollo de Baja California Sur

Manual Específico de Organización del Departamento de Cobranza

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="289 1283 560 1312">Jefatura de Cobranza</p>  <p data-bbox="246 1759 537 1789">Ubaldo Cota Trasviña</p>	<p data-bbox="636 1266 971 1329">Jefatura de Administración y Contabilidad</p>  <p data-bbox="657 1743 950 1801">María de la Paz Limón Encinas</p>	<p data-bbox="1008 1129 1367 1465">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="1015 1743 1356 1801">Manuel de Jesús Salgado Mayoral</p>

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones.....	9
4. Estructura orgánica	11
5. Organigrama.....	12
6. Objetivo	13
7. Funciones.....	14
7.1 Departamento de cobranza	14
7.1.1 Auxiliar de Cobranza La Paz (2).....	14
7.1.2 Auxiliar de Cobranza Cd. Constitución	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 Jefatura de Cobranza , 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 al Departamento de cobranza 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 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

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, presupuestar y evaluar las funciones del organismo a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular 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 por el Director General, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la jefatura a su cargo;
- VI. Asesorar en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas del FONDO, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Proponer al Director General la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;

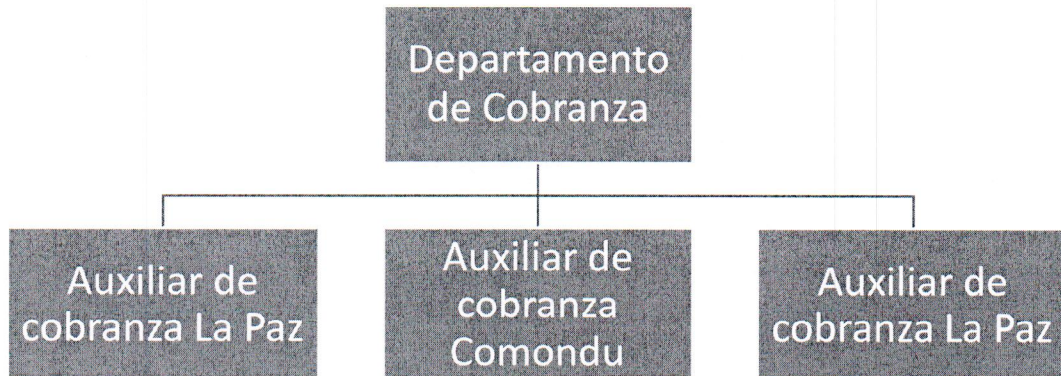
- XI. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XII. Representar al Director General en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;
- XV. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Director General y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado.

4. Estructura orgánica

4.1 Departamento de Cobranza

- 4.1.1 Auxiliar de Cobranza La Paz
- 4.1.2 Auxiliar de cobranza La Paz
- 4.1.3 Auxiliar de cobranza Comondú

5. Organigrama



6. Objetivo

Llevar a cabo una recuperación efectiva de acuerdo con los manuales de operación y procedimiento de cobranza con el fin de hacer eficiente las actividades encomendadas

7. Funciones

7.1 Departamento de cobranza

- 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.
- Condonación de intereses de acuerdo con las facultades delegadas por la

7.1.1 Auxiliar de Cobranza La Paz (2)

- Recibir los pagos de los créditos otorgados.
- Aplicar en sistema de cartera los pagos efectuados.
- Enviar al banco el recurso recibido de cobranza para depositar en las cuentas correspondientes a cada programa.
- Aplicar diariamente los depósitos efectuados por los acreditados en la cuenta concentradora.

- Resguardar expedientes de cobranza y archivar los recibos de pago de cada acreditado por programa.
- Recibir correspondencia.
- Hacer gestión de cobranza vía telefónica.
- Elaborar las notificaciones de cobranza
- Reporte diario de cobranza aplicada
- Análisis de Cartera para la evaluación y propuesta de acciones encaminadas a la recuperación por las vías que la Ley permita, de los créditos otorgados

7.1.2 Auxiliar de Cobranza Cd. Constitución

- Recibir los pagos de los créditos otorgados.
- Aplicación en sistema de cartera los pagos efectuados.
- Enviar al banco el recurso recibido de cobranza para depositar en las cuentas correspondientes a cada programa.
- Aplicar diariamente los depósitos efectuados por los acreditados en la cuenta concentradora.
- Resguardar expedientes de cobranza y archivar los recibos de pago de cada acreditado por programa.
- Recibir correspondencia.
- Hacer gestión de cobranza vía telefónica.
- Elaborar las notificaciones de cobranza
- Elaborar reporte diario de cobranza aplicada

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.