




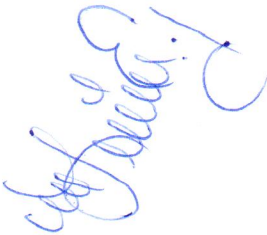

Manual Específico de Organización Departamento de Contabilidad y Administración

La Paz, Baja California Sur, octubre de 2020.

Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Departamento de Contabilidad y Administración

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="264 1041 597 1136">Jefatura de Contabilidad y Administración de FOSDEBCS</p>  <p data-bbox="285 1446 578 1512">María de la Paz Limón Encinas</p>	<p data-bbox="670 1056 951 1119">Jefe de Contabilidad y Administración</p>  <p data-bbox="667 1446 959 1512">María de la Paz Limón Encinas</p>	<p data-bbox="1019 1003 1365 1171">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="1052 1446 1338 1512">Ing. Manuel de Jesús Salgado Mayoral</p>

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	88
4. Estructura orgánica.....	13
5. Organigrama.....	14
6. Objetivo.....	15
7. Funciones.....	16
7.1. Jefatura de Contabilidad y Administración.....	16
7.1.1. Auxiliar administrativo A.....	18
7.1.2. Auxiliar contable.....	19
7.1.3. Auxiliar administrativo B.....	20
7.1.4. Brigada de mantenimiento.....	20
7.1.5. Intendencia.....	20
8. Bibliográfica.....	21

1. Introducción

En cumplimiento al Reglamento Interior del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S. y su actualización publicado en el B.O.G.E, en el volumen XLVII, # 44 de fecha 20 de Septiembre del 2020

La Jefatura de Contabilidad y Administración, 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 de Contabilidad y Administración de FOSDEBCS, y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Jefatura de Contabilidad y Administración. 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 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

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;

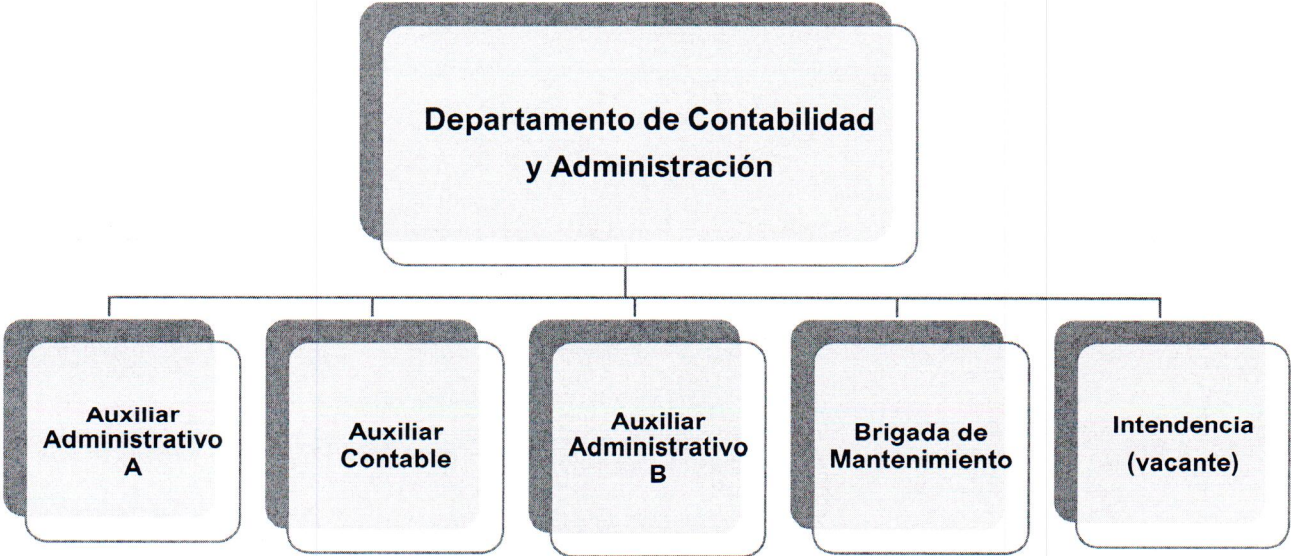
- X. Representar al Director General en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XI. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- 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 Jefatura de Contabilidad y Administración

- 4.1.1 Auxiliar administrativo A
- 4.1.2 Auxiliar contable
- 4.1.3 Auxiliar administrativo B
- 4.1.4 Brigada de mantenimiento
- 4.1.5 Intendencia

5. Organigrama



6. Objetivo

Administrar con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos, asignados al FOSDEBCS, para el cumplimiento de los programas establecidos, con la aplicación estricta de la normatividad en la materia, para una oportuna y transparente rendición de cuentas; así como fomentar la interacción de los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal para el logro de las metas y objetivos establecidos.

7. Funciones

7.1 Jefatura de Contabilidad y Administración

Artículo 15. El titular del Departamento de Contabilidad y Administración tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la Dirección General el Plan Operativo Anual de las actividades propias de la Jefatura de Contabilidad y Administración;
- II. Generar los estados financieros del FOSDE.B.C.S. para el Consejo Directivo y la presentación de la cuenta pública, según lo requieran;
- III. Asegurar la operatividad administrativa y contable del FOSDEBCS;
- IV. Proponer un plan de trabajo con el fin de promover mecanismos de eficiencia administrativa y contable;
- V. Resguardar los documentos originales de los registros contables de FOSDEBCS;
- VI. Asistir a la Dirección General en la coordinación periódica las asambleas ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo Directivo;
- VII. Presentar al Director General informes sobre las actividades realizadas por la Jefatura de Contabilidad y Administración en el período que se le requiera;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- IX. Preparar los asuntos de su competencia que el Director General deba someter a la consideración y aprobación del Consejo;
- X. Acordar con los subalternos de su adscripción los asuntos de su competencia;

- XI. Constituir grupos de trabajo cuando existan asuntos de la competencia de dos o más jefaturas departamentales;
- XII. Desempeñar las comisiones y demás funciones que les encomiende en forma directa el Director General;
- XIII. 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 del FOSDE, B.C.S.;
- XIV. Participar en los comités que apruebe el Consejo o en los comités internos de trabajo en los que sea convocado;
- XV. Representar al Director General en los asuntos administrativos que le encomiende;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar la verificación, autorización y liberación de recursos;
- XVIII. Supervisar la aplicación de la concentración de recursos recibidos;
- XIX. Verificar y liberar la dispersión de recursos;
- XX. Conciliar las cifras de cartera con la contabilidad institucional, así como definir los perfiles de usuarios para la operación;
- XXI. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables;

- XXII. 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;
- XXIII. Cuidar que se satisfagan los criterios para el correcto flujo de trabajo operativo;
- XXIV. Formular las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del personal conforme a la normatividad vigente;
- XXV. Autorizar y supervisar, el ejercicio de las asignaciones presupuétales correspondientes al capítulo de servicios personales;
- XXVI. Implementar y aplicar las acciones administrativas necesarias para el pago de los salarios y prestaciones del personal adscrito;
- XXVII. Controlar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales;
- XXVIII. Representar ante las autoridades laborales, así como ante diversas instituciones de seguridad social y empresas que permitan mejorar los beneficios y prestaciones del personal;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, conforme a la normatividad vigente;

- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Administrar, coordinar, controlar y supervisar el flujo de efectivo en moneda nacional, de acuerdo a las estrategias operativas y financieras, así como en estricto apego a la normatividad establecida;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Establecer y mantener el adecuado funcionamiento de los sistemas de información presupuestal para responder a los requerimientos internos y externos de las autoridades; y
- XXXIX. 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.

7.1.1 Auxiliar Administrativo A

- Capturar y llenar los reportes trimestrales y semestrales de transparencia artículo 75 de las fracciones 2, 3, 7, 9,10A, 10B, 11,16A,16B, 17,18, 24, 34A, 34B, 34C, 34D, 34E, 34F, 34G, 41A, 41B y 45.
- Llevar el control de los expedientes del personal de FOSDE y elaboración de contrato;
- Elaborar formato para la compra mensual de combustible, resguardo y ministración de vales;
- Control de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Cotizar los servicios a proveedores autorizados;
- Realizar el trámite de pago de placas, revista y revisión vehicular;
- Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo aires acondicionados y equipo de transporte.
- Elaborar oficios de comisión y ministración de viáticos, solicitudes de cheques, instrucción de transferencia electrónica a proveedores;
- Elaborar reporte de viáticos y oficio mensualmente a contraloría.
- Elaborar solicitud de suministro de artículos de limpieza, cafetería y papelería;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- Control de libro de visitas a bodega y administración de llave de bodega.

7.1.2 Auxiliar Contable

- Llevar a cabo los Registros contables Contpai y Saacg.;
- Elaborar Conciliaciones Bancarias;
- Generar nóminas;
- Apoyar en las capturas y llenado de formatos de transparencia,
- Realizar reclasificaciones en cartera vigente y vencida de acreditados para homologar el sistema Sistac y Contpaq.
- Elaborar conciliaciones de sistemas Sistac y Contapi; Saacg y Contpai.
- Elaborar y enviar Diot (Declaración de Información de Operaciones con terceros).
- Elaborar CFDI de ingresos.
- Realizar llenado de formatos de transparencia artículo 75 de las fracciones 21, 22, 31A, 32 Y 42
- Capturar y actualizar el sistema SUA.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3 Auxiliar administrativo B

- Solicitar cotizaciones;
- Registrar el kilometraje vehicular y ruta diaria;
- Escanear correspondencia y archivarla;
- Apoyar en llamadas concerniente a las actividades propias del Departamento;
- Emisión de cheques, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Entradas y salidas de materiales de papelería y artículos de limpieza.

7.1.4 Brigada de mantenimiento

- Solicitar a la Jefatura de Contabilidad y Administración los materiales necesarios para realizar actividades de limpieza y firma de recibido.
- Realizar limpieza diaria exhaustiva de todas las áreas, cuidando de manera escrupulosa, los equipos de trabajo y de uso en cafetería (Jefatura de Contabilidad y Administración, deberá de realizar supervisiones aleatorias de la ejecución de estos procesos).
- Realizar proceso de aplicación de solución desinfectante, en todas las áreas de tráfico de personal.
- Vaciar el contenido de los recipientes de basura de todas las oficinas y lo lleva en bolsas al depósito de basura.
- Informar a la Jefatura de Contabilidad y Administración de los desperfectos del mobiliario a fin de proceder al arreglo de estos.

- Realizar la limpieza exterior de jardines, banquetas y estacionamientos.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de las instalaciones de FOSDE y de los vehículos a utilizar.
- Llevar los vehículos de la Dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar al superior jerárquico, los requerimientos de servicio y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dependencia.
- Trasladar a funcionarios y empleados de la Dependencia, así como a quienes se encuentren de comisión oficial en el Estado, según las instrucciones recibidas.
- Llevar a cabo las actividades de entrega y envío de la correspondencia oficial generada por las Áreas que conforman la Entidad.
- Proporcionar apoyo para surtir las requisiciones de compra con proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar en actividades de la Dirección General y las Jefaturas Departamentales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

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.