



## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="185 1198 560 1264">Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p data-bbox="170 1702 560 1766"><b>LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</b></p>	<p data-bbox="651 1223 940 1257">Coordinador Jurídico</p>  <p data-bbox="597 1702 967 1766"><b>Lic. Doria Yolanda Palma Barra</b></p>	<p data-bbox="1031 1204 1425 1353">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p data-bbox="1040 1370 1414 1427">Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p data-bbox="1036 1696 1390 1761"><b>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</b></p>

## Contenido

I. Introducción.....	3
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	4
III. Atribuciones.....	6
IV. Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama.....	11
VI. Objetivo.....	12
VII. Funciones.....	13
VII.1. Coordinador.....	13
VII. 1.1.1. Secretaria.....	14
VII. 1.1.2. Archivista.....	15
VII.1.2. Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	15
VII.1.2.1. Auxiliar en Informática.....	16
VII.1.2.2. Auxiliar Analista de Datos.....	17
VII.1.3. Jefe del Departamento Jurídico de Adquisiciones y Obra Pública.....	17
VII.1.3.1. Auxiliar Jurídico de Adquisiciones y Obra Pública.....	18
VII.1.4. Jefe del Departamento Jurídico de Convenios, Contratos y de lo Contencioso.....	18
VII.1.4.1. Auxiliar Jurídico de Convenios, Contratos y de lo Contencioso.....	19
 Bibliografía.....	 20

## **I. Introducción**

El Manual Especifico de Organización de la Coordinación Jurídica que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a que cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer de la Coordinación Jurídica, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación Jurídica; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ella.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

## **II. Marco Jurídico-Administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 08 de mayo de 2020.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 10 de octubre de 2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF de fecha 17 de junio del 2009, última reforma DOF 22 de enero de 2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma B.O. 16 de diciembre de 2019.

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de marzo del 2002, última reforma DOF 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de febrero de 1984, Última reforma DOF 22 de junio de 2017.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, última reforma B.E. 01 de mayo de 2019.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma DOF 18 de mayo de 2018.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, última reforma DOF 27 de enero de 2017.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, DOF 17 de diciembre de 2015.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994, última reforma 20 de julio de 2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.

Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma 15 de septiembre de 2020. Última reforma 10 de agosto de 2020.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 37 de fecha 10 de agosto del 2020.

Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

### III. Atribuciones

#### **Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

*Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de Agosto de 2020.*

“(...)

**Artículo 59.** La Coordinación Jurídica tendrá por objeto representar al Instituto Sudcaliforniano de Cultura y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, para así atender los asuntos de orden jurídico que le compete al Instituto.

**Artículo 60.** El Coordinador Jurídico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asesorar al titular de la Dirección General, cuando actué en los términos de la fracción IX del artículo 14 de la Ley que crea al Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- II. Elaborar y analizar los instrumentos jurídicos que el titular de la Dirección General deba signar con personas físicas, morales y/o con instituciones de cualquiera de los tres niveles de Gobierno;
- III. Revisar cualquier documentación que contenga reglas de operación de programas de ejercicio a fin de cumplir con el objeto del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- IV. Asesorar al titular de la Dirección General o a cualquier otro funcionario del Instituto Sudcaliforniano de Cultura en la interpretación de cualquier documento, reglas de operación y lineamientos de acción;
- V. Actuar como mandatario judicial por instrucciones del titular de la Dirección General ante las diversas instancias judiciales;
- VI. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal adscrito a la Coordinación Jurídica;
- VII. Representar al titular de la Dirección General en actos que le sean encomendados;
- VIII. Coordinar y organizar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- IX. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- X. Facilitar la capacitación y desarrollo del personal adscrito a su área, para elevar su competencia y alcanzar de manera óptima los objetivos del área;
- XI. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;

- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de las diferentes unidades que conforman el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- XIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- XIV. Atender las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de la Coordinación Jurídica; supervisando la aplicación de los requerimientos del Instituto y normatividad correspondiente;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 61.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Jurídica se auxiliará de las unidades siguientes:

- I. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Departamento de Adquisiciones y Obra Pública; y
- III. Departamento de Convenios, Contratos y de lo Contencioso.

**Artículo 62.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto, crear un catálogo de información pública, reservada y confidencial, así mismo la actualización de la información pública a través del portal de transparencia del Instituto, como sujeto obligado, para disposición de toda persona que solicite información.

**Artículo 63.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes funciones:

- I. Poner a disposición de los particulares la información de los temas, documentos y políticas señalados en el artículo 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Llevar el registro ya actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información Pública;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Verificar en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

- IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponda;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables;
- XI. Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado; y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

(...)"

## **Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

"(...)

### **VII.3.10 Coordinador Jurídico**

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación Jurídica, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Jurídica;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Jurídica y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Jurídica;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Jurídica;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Asesorar al titular de la Dirección General, cuando actúe en los términos de la fracción XI del artículo 14 del decreto de la Ley que crea al Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Elaborar y analizar los instrumentos jurídicos que el titular de la Dirección General deba signar con personas físicas, morales y/o con instituciones de cualquiera de los tres niveles de Gobierno;
- Revisar cualquier documentación que contenga reglas de operación de programas de ejercicio a fin de cumplir con el objeto del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Asesorar al titular de la Dirección General o a cualquier otro funcionario del Instituto Sudcaliforniano de Cultura en la interpretación de cualquier documento, reglas de

- operación y lineamientos de acción;
- Actuar como mandatario judicial por instrucciones del titular de la Dirección General ante las diversas instancias judiciales;
  - Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal adscrito a la Coordinación Jurídica;
  - Coordinar y organizar, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
  - Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
  - Facilitar la capacitación y desarrollo del personal adscrito a su área, para elevar su competencia y alcanzar de manera óptima los objetivos del área.
  - Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
  - Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de las diferentes unidades que conforman el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
  - Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
  - Atender las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan conforme a la normatividad aplicable;
  - Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

(...)"

#### **IV. Estructura Orgánica**

##### **1. Coordinador Jurídico**

1.1.1 Secretaria

1.1.2 Archivista

##### **1.2. Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

1.2.1 Auxiliar en Informática

1.2.2 Auxiliar Analista de Datos

##### **1.3. Jefe del Departamento Jurídico de Adquisiciones y Obra Pública**

1.3.1 Auxiliar Jurídico de Adquisiciones y Obra Pública

##### **1.4. Jefe del Departamento Jurídico de Convenios, Contratos y de lo Contencioso**

1.4.1 Auxiliar Jurídico de Convenios, Contratos y de lo Contencioso

## V. Organigrama



## **VI. Objetivo**

Representar al Instituto Sudcaliforniano de Cultura y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, para así atender los asuntos de orden jurídico que le compete al Instituto; además de brindar la orientación requerida por las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados.

## **VII. Funciones**

### **VII.1. Coordinador Jurídico**

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación Jurídica, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Jurídica;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Jurídica y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Jurídica;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Jurídica;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Asesorar al titular de la Dirección General, cuando actúe en los términos de la fracción XI del artículo 14 del decreto de la Ley que crea al Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Elaborar y analizar los instrumentos jurídicos que el titular de la Dirección General deba signar con personas físicas, morales y/o con instituciones de cualquiera de los tres niveles de Gobierno;
- Revisar cualquier documentación que contenga reglas de operación de programas de ejercicio a fin de cumplir con el objeto del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Asesorar al titular de la Dirección General o a cualquier otro funcionario del Instituto Sudcaliforniano de Cultura en la interpretación de cualquier documento, reglas de operación y lineamientos de acción;

- Actuar como mandatario judicial por instrucciones del titular de la Dirección General ante las diversas instancias judiciales;
- Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal adscrito a la Coordinación Jurídica;
- Coordinar y organizar, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- Facilitar la capacitación y desarrollo del personal adscrito a su área, para elevar su competencia y alcanzar de manera óptima los objetivos del área.
- Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de las diferentes unidades que conforman el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- Atender las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.1.1. Secretaria**

- Llevar el registro y control de la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Coordinador Jurídico;
- Actualizar el directorio de dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competentes de la Coordinación Jurídica;
- Decepcionar los oficios, memorándums y cualquier comunicado para turnarlos a quién corresponda y archivarlos debidamente;
- Redactar los oficios que solicite el Coordinador;

- Informar al Coordinador Jurídico de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el Coordinador Jurídico señale; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.1.2 Archivista**

- Coordina y controla la recepción de la documentación.
- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe, clasifica y codifica material para archivar, según código establecido.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos en materia de archivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2. Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- Poner a disposición de los particulares la información de los temas, documentos y políticas señalados en el artículo 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- Llevar el registro ya actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;

- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información Pública;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Verificar en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponda;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables;
- Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.1. Auxiliar en Informática**

- Mantener actualizada la información en las respectivas plataformas digitales, así como en el portal institucional.
- Realizar capacitaciones con los enlaces de las diferentes áreas del Instituto.
- Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información recibida mediante los medios electrónicos.
- Implementar y diseñar base de datos.
- Seleccionar el lenguaje de programación que sea más apropiado para desarrollar los procesos.
- Dar seguimiento a las actualizaciones en los diferentes medios electrónicos.

- Detectar y corregir errores en formatos para dar cumplimiento con los requisitos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.2. Auxiliar Analista de Datos**

- Elaborar los reportes mensuales de las solicitudes recibidas en medios electrónicos o de manera presencial en el Instituto.
- Escanear y censurar información.
- Revisión diaria del Sistema Infomex para atender las Solicitudes de información que se reciben en el Instituto.
- Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de las solicitudes de información recibidas en cualquier medio electrónico o de manera presencial.
- Ordenar archivos físicos y electrónicos.
- Atender los correos electrónicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3. Jefe del Departamento Jurídico de Adquisiciones y Obra Pública**

- Elaborar contratos de prestación de servicios y suministro de bienes, sujetos a la LAASEBCS y LAASSP de las diferentes fuentes de financiamiento (recurso propio, recurso estatal y recurso federal).
- Elaborar dictámenes de adjudicación directa, con base a un estudio de mercado, para los procedimientos de contratación internos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- Presentar ante la Contraloría del Estado, los informes de los contratos elaborados trimestralmente por el Instituto.
- Realizar reportes en la plataforma del Compranet, de las contrataciones realizadas en cada ejercicio presupuestal del Instituto.
- Apoyar en realización de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas que realice el Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.1. Auxiliar Jurídico de Adquisiciones y Obra Pública**

- Revisar que la documentación contenida en las solicitudes de documentos legales esté completa y actualizada.
- Corroborar que las solicitudes para elaboración de contrato contengan en estudio de mercado apegado a la normatividad de la materia, y verificar que los montos coincidan con el presupuesto autorizado.
- Digitalización de expedientes, dictámenes y contratos, firmados por todas las partes para su resguardo y archivo.
- Manejo del archivo físico de los expedientes, dictámenes y contratos de la Coordinación Jurídica.
- Cotejar datos y documentos de las partes, para que queden debidamente plasmados en los documentos legales que emite la Coordinación Jurídica.
- Imprimir los tantos de los documentos legales y recabar firmas de las oficinas que correspondan.
- Actualizar la bitácora de trámites solicitados por la Unidades Administrativas y órganos desconcentrados del Instituto.
- Actualizar el informe de documentos legales elaborados por la Coordinación Jurídica del Instituto.

#### **VII.1.4. Jefe del Departamentos Jurídico de Convenios, Contratos y de lo Contencioso**

- Realizar contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de personal temporal del Instituto, bajo el régimen de sueldos asimilables a salarios.
- Realizar convenios interinstitucionales, convenios de programas federales y convenios en general.
- Sustanciación de juicios laborales, civiles, administrativos y demás entablados contra el Instituto.
- Realizar diligencias ante autoridades judiciales, administrativas y ministeriales.
- Dirimir cualquier controversia de la cual el Instituto tenga injerencia.

#### **VII.1.4.1. Auxiliar Jurídico de Convenios, Contratos y de lo Contencioso**

- Revisar que la documentación contenida en las solicitudes de documentos legales esté completa y actualizada.
- Corroborar que las solicitudes para elaboración de contrato contengan en estudio de mercado apegado a la normatividad de la materia, y verificar que los montos coincidan con el presupuesto autorizado.
- Digitalización de expedientes, dictámenes y contratos, firmados por todas las partes para su resguardo y archivo.
- Manejo del archivo físico de los expedientes, dictámenes y contratos de la Coordinación Jurídica.
- Cotejar datos y documentos de las partes, para que queden debidamente plasmados en los documentos legales que emite la Coordinación Jurídica.
- Imprimir los tantos de los documentos legales y recabar firmas de las oficinas que correspondan.
- Actualizar la bitácora de trámites solicitados por la Unidades Administrativas y órganos desconcentrados del Instituto.
- Actualizar el informe de documentos legales elaborados por la Coordinación Jurídica del Instituto.

## **Bibliografía.**

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado. Publicada en Boletín oficial No. 17 del 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.