



**Manual de procedimientos de la
Coordinación Jurídica**

La Paz, Baja California Sur, Marzo de 2021.



Manual de procedimientos de la Coordinación Jurídica

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p>Coordinador Jurídico</p>  <p>Lic. Doria Yolanda Palma Barra</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p>Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

Contenido	Pág.
I. Introducción	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del Manual.....	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Elaboración y Revisión de las Solicitudes de Información y Recursos de Revisión que son recibidos a través de los diferentes medios en el Instituto Sudcaliforniano de Cultura.....	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Recepción, procesamiento y trámite de recurso de revisión.....	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía	20

I. Introducción

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Jurídica, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a eficientar y ofrecer mejor calidad en los servicios y tareas administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

Será a través de este Manual, que el personal adscrito a la Coordinación Jurídica, obtengan una visión integral de sus funciones y responsabilidades, al ofrecerle una descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interacciones de los departamentos para la instrumentación de las funciones asignadas, permitiendo con ello una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información; así como, dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la información Pública del Estado de Baja California Sur.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo para el personal, involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales; propiciando la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente y evitando con ello la duplicidad de funciones.

Asimismo, que el presente manual: facilite la inducción de los nuevos colaboradores de la Coordinación; Propicie mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa; sirva como indicador para detectar omisiones; permita la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal; propicie el ahorro de esfuerzos y recursos; y, sea un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Recepción, procesamiento y trámite de solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso.
2. Recepción, procesamiento y trámite de recurso de revisión.



**Instituto Sudcaliforniano de Cultura
Coordinación Jurídica**

Recepción, procesamiento y trámite de solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-UTAIPISC-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, procesamiento y trámite de solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso.		Fecha: marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica	Área Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	Hasta 20 días hábiles

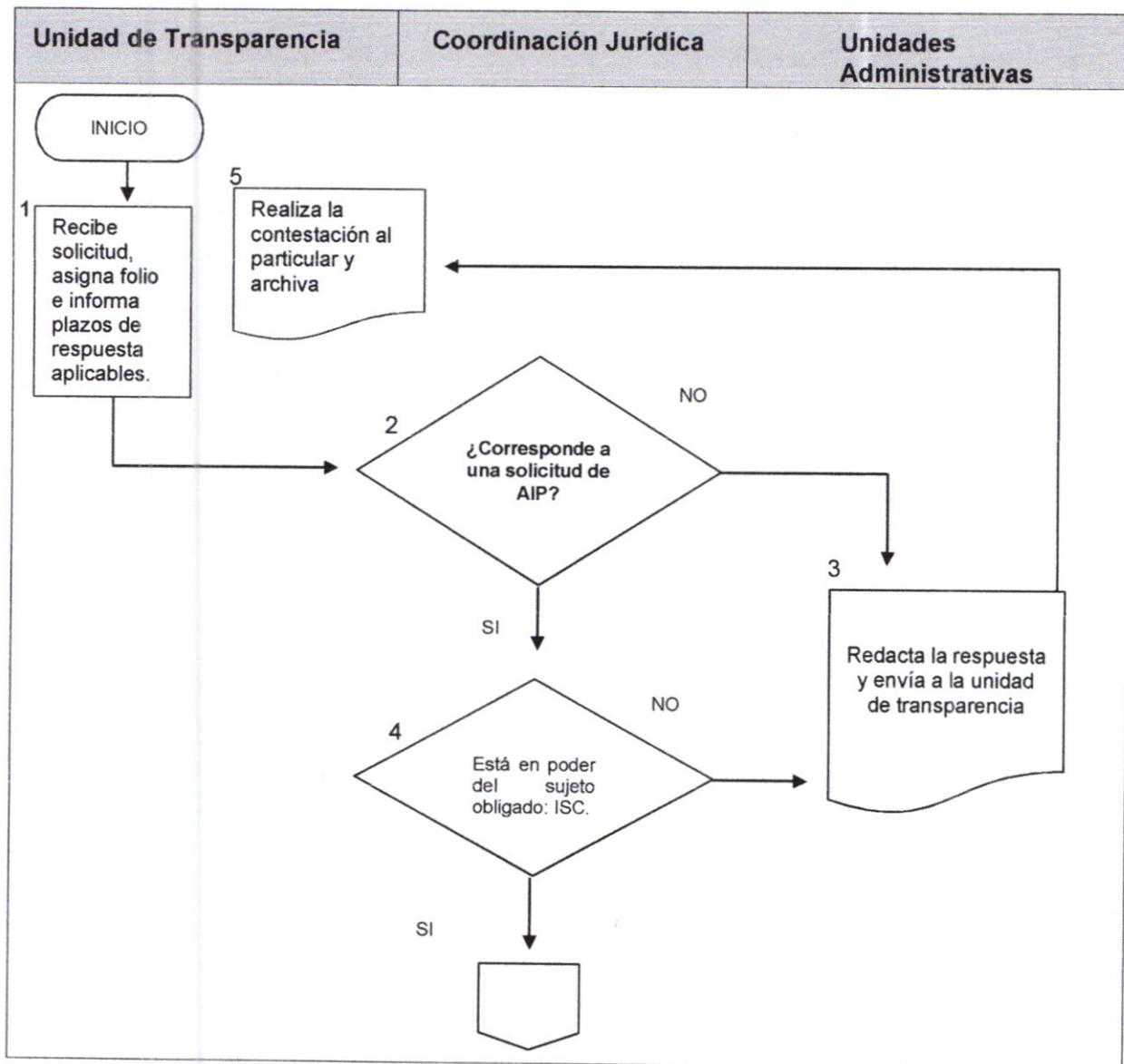
Objetivo:	Atender las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, hasta su resolución, notificación y/o entrega de la información.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del ISC. Inicia con la solicitud de acceso a la información gubernamental y termina con la notificación y/o en su caso, entrega de la información.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020. Manual General de Organization del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020. Manual Especifico de Organización de la Coordinación Jurídica del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 21, del 26 de mayo de 2016. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica, DOF, 13 de agosto de 2020.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-UTAIPISC-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, procesamiento y trámite de solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso.		Fecha: marzo 2021	
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica	Área Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	Hasta 20 días hábiles

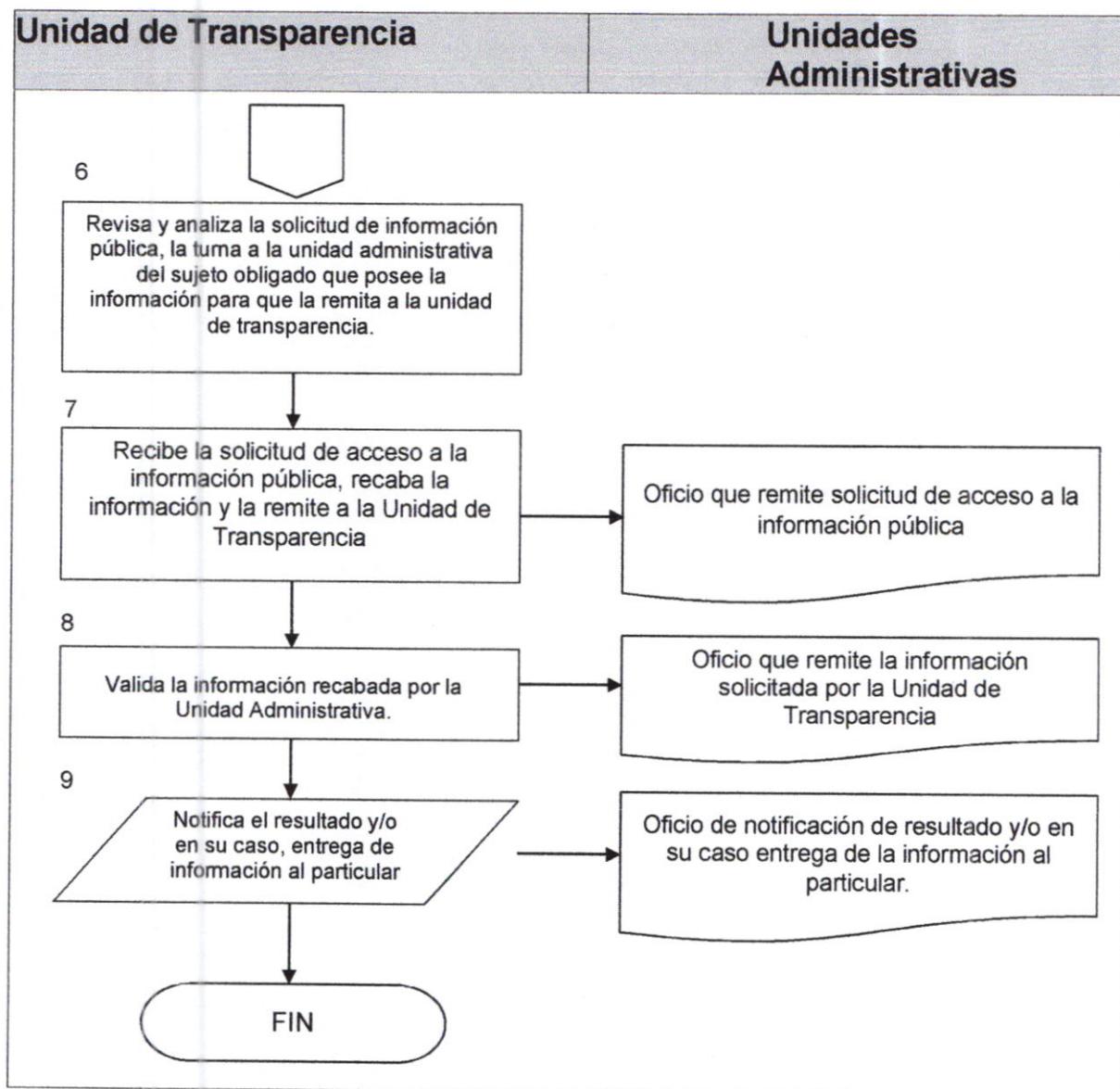
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de acceso a la información pública por cualquier medio autorizado por el sistema nacional de acceso a la información pública, estampa fecha de recepción, asigna folio e informa plazos de respuesta aplicables.	Solicitud de acceso a la información pública en poder del sujeto obligado: ISC.
2	Coordinación Jurídica	<p>¿Corresponde a una solicitud de acceso a la información pública?</p> <p>No, Turna a las unidades administrativas para que redacten la contestación correspondiente.</p> <p>Si, se revisa si el sujeto está obligado a la presentación de dicha información.</p>	Oficio
3	Unidades Administrativas	Redactan la contestación, de que no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California	Oficio

		Sur; y, se turna a la unidad de transparencia para su envío.	
4	Coordinación Jurídica	Determina si la solicitud de acceso a la información pública está en poder del sujeto obligado: ISC.	
	Unidades Administrativas	No, Redacta la contestación al particular de que la información que solicita no se tiene en la entidad, y le orienta sobre la dependencia que puede poseerla.	Oficio
5	Unidad de Transparencia	Notifica al particular que la información que solicita es inexistente en la entidad.	Oficio
6	Unidad de Transparencia	Revisa y analiza la solicitud de información pública, la turna a la unidad administrativa del sujeto obligado que posee la información para que la remita a la unidad de transparencia.	
7	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de acceso a la información pública, recaba la información y la remite a la Unidad de Transparencia.	
8	Unidad de Transparencia	Valida la información recabada por la Unidad Administrativa	
9	Unidad de Transparencia	Notifica el resultado y/o en su caso, entrega de información al particular.	Oficio
10	Unidad de Transparencia	Notifica el resultado y/o en su caso, entrega de información al particular.	Oficio

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-UTAIPISC-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, procesamiento y trámite de solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica	Área Responsable: Titular de Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	Hasta 20 días hábiles



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-UTAIPISC-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, procesamiento y trámite de solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso.		Fecha: marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica	Área Responsable: Titular de Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	Hasta 20 días hábiles





**Instituto Sudcaliforniano de Cultura
Coordinación Jurídica**

Recepción, procesamiento y trámite de recurso de revisión.

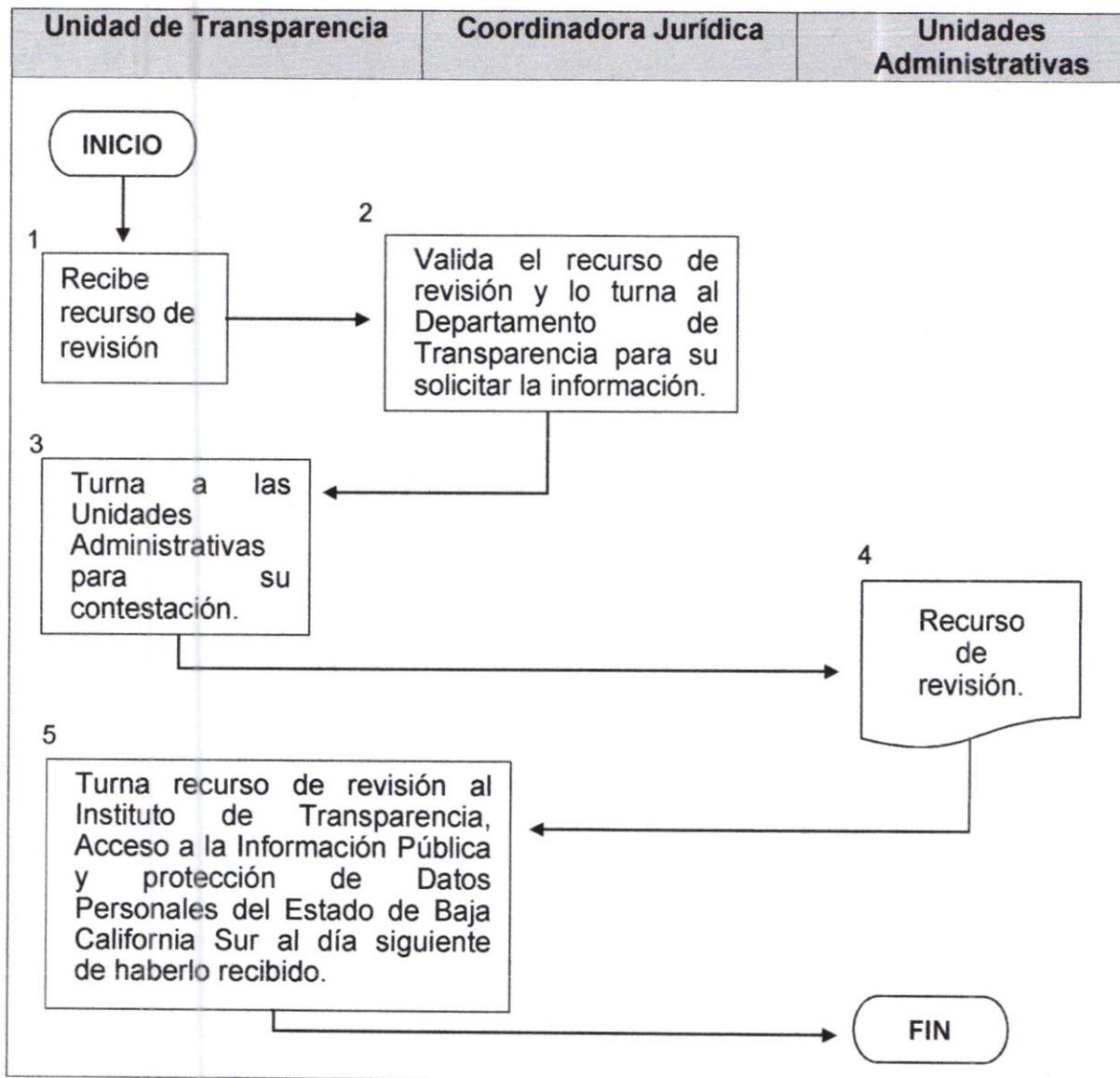
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-UTAIPISC-02	
Nombre del Procedimiento: Recepción de recurso de revisión.		Fecha: marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	Área Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	45 días

Objetivo:	Atender los recursos de revisión interpuestos ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
Alcance:	Este procedimiento aplica al Sujeto Obligado: ISC.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020.</p> <p>Manual General de Organization del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación Jurídica del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE 21, del 26 de mayo de 2016.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica, DOF, 13 de agosto de 2020.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-UTAIPISC-02	
Nombre del Procedimiento: Recepción de recurso de revisión.		Fecha: marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica	Área Responsable: Titular de Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	45 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad de Transparencia	Recibe recurso de revisión.	Recurso de revisión.
2	Coordinadora Jurídica	Valida el recurso de revisión y lo turna al Departamento de Transparencia para su solicitar la información.	
3	Unidad de Transparencia	Turna recurso de revisión a las Unidades Administrativas para su correspondiente contestación.	
4	Unidades Administrativas	Revisan y contestan el oficio de revisión, y lo turnan a la Unidad de Transparencia.	
5	Unidad de Transparencia	Turna recurso de revisión al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur al día siguiente de haberlo recibido. Fin del Procedimiento.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-UTAIPISC-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de recurso de revisión.		Fecha: marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica	Área Responsable: Titular de Unidad de Transparencia	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 días



V. Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; B.O. No.17 de fecha 10 de abril del 2019.
- Reglamento Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; B.O. No. 37 de fecha 10 de agosto del 2020.
- Manual de Organización de la Coordinación Jurídica del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.