



**Índice**

<b>Presentación</b> .....	I
<b>Antecedentes</b> .....	II
<b>Marco Jurídico</b> .....	III
<b>Atribuciones de la Dirección Jurídica</b> .....	IV
<b>Estructura Orgánica</b> .....	VI
Descripción de Puestos	
<b>Director Jurídico</b> .....	1
Analista Especializado en Asuntos Contenciosos y Administrativos - Legales. ....	5
Enlace Jurídico .....	9
Analista Jurídico .....	12
<b>Directorio</b> .....	VII
<b>Firmas de autorización</b> .....	VIII



## Presentación

La actualización de los Manuales de Organización de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, responde a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje la estructura organizacional, defina puntualmente las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo y de cumplimiento a lo establecido por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010.

Dicha necesidad se acrecenta en virtud de que la última revisión general se documentó en los proyectos de manuales de organización que corresponden al año del 2004.

El Manual está integrado por la Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica que presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación

El presente Manual está integrado por los **Antecedentes** que presenta una breve semblanza que originó la creación del área; **Marco Jurídico** que enuncia la normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal; **Atribuciones** que refiere a aquellas asignadas en el Reglamento Interior; La **Estructura Orgánica** de la Dirección Jurídica que presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación.

En la **Descripción de Puesto** se especifica el nombre de éste, quien reporta y supervisa, función general, actividades y responsabilidades del titular, así como relaciones interna y externas; En el **Directorio** se relacionan los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área; Y finalmente las **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



### Antecedentes de la Dirección Jurídica

El 1° de agosto de 1998, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, donde ya aparece la Unidad de Asuntos Jurídicos, estableciéndose en el citado ordenamiento que dicha unidad es la encargada de dar la consulta y asesoría jurídica a las áreas de la Secretaría y las dependencias del sector, elaborar las bases de los convenios, contratos y otros actos jurídicos que realice la secretaría, así como dictaminar sobre su interpretación, aspectos y efectos jurídicos, representar legalmente a la secretaría para interponer recursos, presentar querellas, dictaminar sanciones por faltas administrativas o laborales, y difundir a las áreas de la secretaría la información referente a su materia.

Mediante decreto del 25 de marzo del 2002, el Gobernador Miguel Alemán Velazco homologa a las unidades jurídicas de las dependencias del Ejecutivo, al nivel de Subdirección. Posteriormente, a través de decreto del 4 de marzo del 2003, el Gobernador Miguel Alemán Velazco cambió la denominación de las unidades jurídicas por el de Direcciones Jurídicas, teniendo el nivel de Dirección.

Posteriormente, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones del 23 de enero del 2004, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, del 24 de mayo del 2006, se confirma la denominación de Dirección Jurídica, como parte de dicha Secretaría.



### Marco Jurídico

#### Leyes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Obra Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- Ley Estatal del Servicio Civil

#### Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave para el Ejercicio Fiscal.

#### Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones del Estado.

#### Otros:

- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos.
- Especificaciones y Normas de Construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Circulares y otras Disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.



### Atribuciones de la Dirección Jurídica

De acuerdo al Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, al titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como representante legal y consejero jurídico de la Secretaría, conforme al Reglamento y Marco Jurídico de la Secretaría.
- II. Elaborar los proyectos de iniciativa de ley o decreto, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones, Unidades Administrativas y operativas que la integran.
- III. Elaborar y revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría; así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, nulidad, rescate y demás aspectos, efectos sustantivos y procesales jurídicos.
- IV. Suscribir en representación de la Secretaría los documentos necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con lo que disponga el Marco Jurídico aplicable.
- V. Revisar la legalidad de la documentación que presenten las personas físicas o morales, los contratistas, proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y cualquier otro que celebre contrato o convenio con la Secretaría, así como la personalidad de quienes los representen.
- VI. Verificar la vigencia del registro de empresas locales y foráneas en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado, antes de proceder a la contratación de obras y/o acciones.
- VII. Tener la representación legal de la Secretaría con todas las facultades inherentes a la misma, en los asuntos sustantivos y procesales en que ella sea parte, interponiendo las acciones, defensas, incidentes, recursos y ofrecimiento de pruebas que conforme a derecho procedan, pudiendo incluso absolver posiciones a nombre de la Secretaría e intervenir en toda clase de procesos y procedimientos que se instauran como consecuencia de los anteriores, judiciales, de arbitraje y contenciosos administrativos, en el ámbito de su competencia, así como asesorar a la estructura orgánica de la Secretaría para que cumplan con las resoluciones legales que sean procedentes.
- VIII. Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de hechos constitutivos de delito en los que la Secretaría haya resultado agraviada o tenga interés; otorgar perdón, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Secretaría.
- IX. En materia de Juicio de Amparo, tener la amplia representación legal para interponer recursos, incidentes y promover los demás trámites conducentes en que la Secretaría, sea parte y rendir los informes necesarios con los elementos que proporcione la estructura orgánica de la misma.

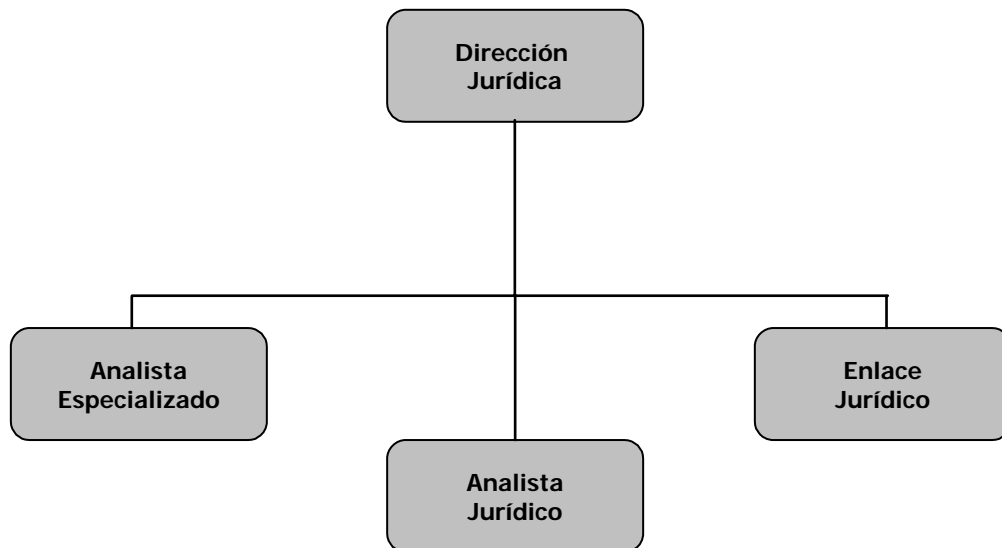


### Atribuciones de la Dirección Jurídica

- X.** Dar a conocer a la Estructura Orgánica de la Secretaría, el Marco Jurídico de su competencia que se publique en la Gaceta Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación, Semanario Judicial de la Federación u otro medio oficial de difusión.
- XI.** Revisar las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de permisos, autorizaciones, contratos y convenios, vigilando la vigencia de los mismos.
- XII.** Acudir en representación de la Secretaría ante otras dependencias y entidades de administración pública federal, estatal o municipal, cuando se trate de trámites que deban seguirse para la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, actuando igualmente en la compra de inmuebles que requiera el Gobierno Estatal para el servicio de la Secretaría y, en su caso tramitar la regularización de los mismos.
- XIII.** Revisar los dictámenes que sirven como fundamento para emitir el fallo derivado de los procedimientos de licitación en cualquier modalidad y adjudicación directa que lleve a cabo la estructura orgánica de la Secretaría, conforme a los dictámenes técnicos que le remiten las áreas solicitantes; y
- XIV.** Desahogar las consultas de carácter legal que formulen las autoridades estatales y municipales.



Estructura Orgánica





## DESCRIPCIONES DE PUESTOS





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Revisión de la documentación legal de los contratistas en el acto de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proteger a la Secretaría en lo relativo a la personalidad jurídica de los contratistas.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

La revisión de la **Documentación Legal** se llevará a cabo en el acto de apertura de **Proposiciones Técnicas y Económicas** y serán presentadas por el contratista.

La Dirección Jurídica revisará que la Documentación Legal de los participantes en los procedimientos de licitación, cumplan con los requisitos solicitados en las bases respecto de su vigencia, documentación completa y firmas entre otros; en los casos de:

**Personas Morales:**

- Acta Constitutiva de la empresa.
- Acreditación de la personalidad del representante de la misma (Poder Notarial y/o carta poder)
- Fianzas de cumplimiento y de vicios ocultos bien requisitadas.
- Alta en el Padrón de la Cámara de la Industria de la Construcción.
- Estados Financieros anterior y actual, con el Vo. Bo. de su Contador quien anexa copia de su Cédula Profesional y Registro ante la Dirección General de Auditoría Fiscal (DGAF).
- Solvencia económica.
- Facturas en original de la maquinaria a utilizar en obra, endosadas por su Contador para acreditar la propiedad y en caso de no ser dueños, presentarles contratos de Arrendamiento de Maquinaria.
- Que no estén boletinados por la Contraloría General.
- Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) actualizado.
- IMSS/INFONAVIT
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Identificación con fotografía.
- Domicilio Fiscal con recibo de luz, agua, teléfono, etc.

**Personas Físicas:**

- Acta de nacimiento o CURP.
- Identificación personal y/o Cédula Profesional.
- Domicilio Fiscal con recibo de luz, agua, etc.
- Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Estados Financieros anterior y actual, con el Vo. Bo. de su Contador quien anexa copia de su Cédula Profesional.
- Solvencia económica.
- Facturas en original de la maquinaria a utilizar en obra, endosadas por su Contador para acreditar la propiedad y en caso de no ser dueños, verificar si hay posibilidad de compra.
- Que no estén boletinados por la Contraloría General.

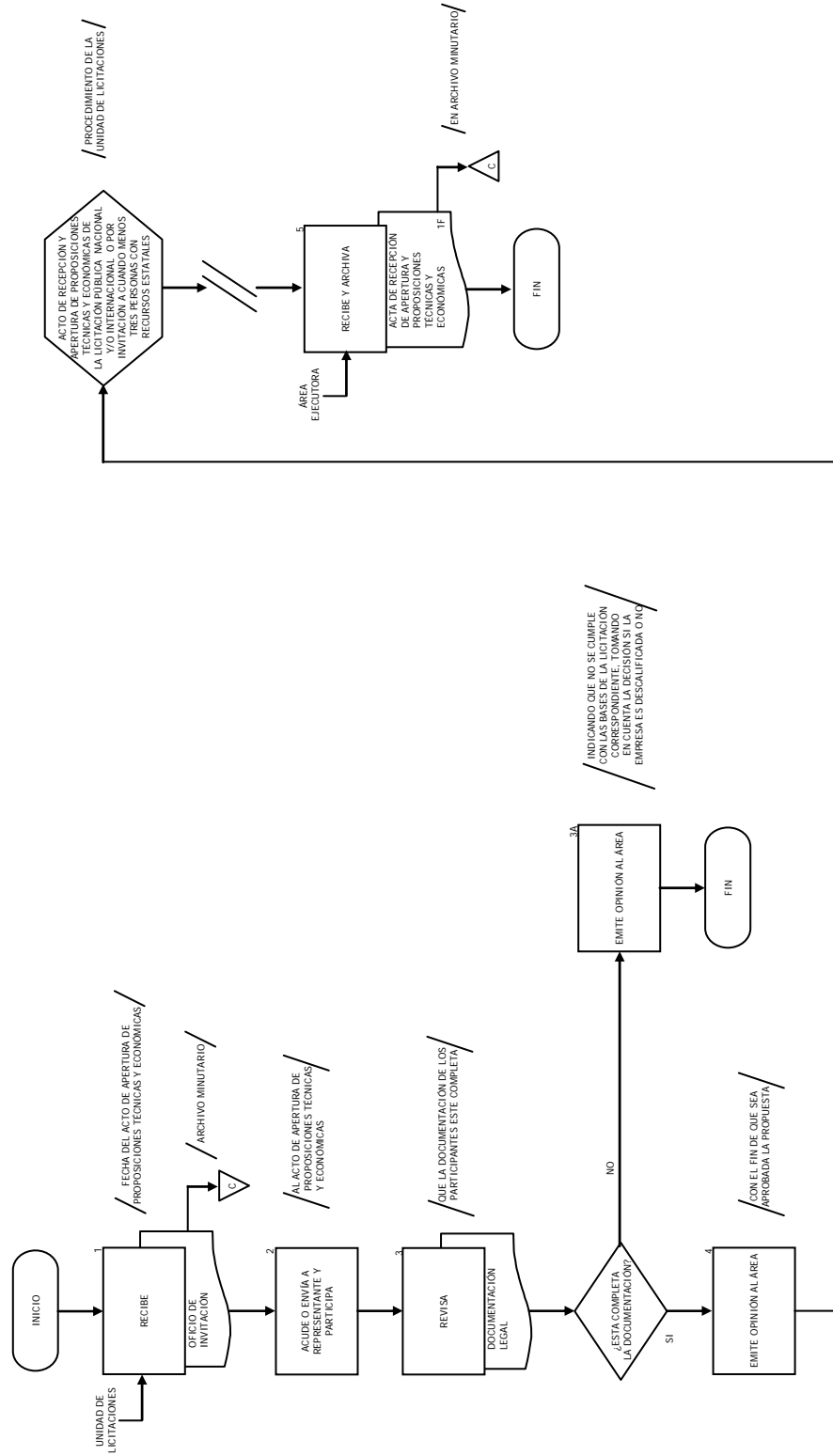
Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	1	Recibe de la Unidad de Licitaciones <b>Oficio de Invitación</b> original, a participar en el acto de Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas y lo archiva de manera cronológica permanente en archivo minutarario.
	2	Acude y/o envía al representante del área y participa en el Acto de Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.
	3	<p>Revisa que la <b>documentación legal</b> de los participantes en la licitación se encuentre completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p><u>En caso de no estar completa:</u></p>
	3 A	<p>Emite opinión al área correspondiente, indicando que no se cumple con las bases de la Licitación, tomando la decisión si la empresa es descalificada o no.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de estar completa:</u></p>
	4	<p>Emite opinión al área correspondiente o a quien preside la licitación, con el fin de que sea aprobada la propuesta.</p> <p>Conecta con el Procedimiento de la Unidad de Licitaciones: Acto de recepción y apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas de la Licitación Pública Nacional y/o Internacional o por Invitación a cuando menos tres personas con recursos estatales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe del Área Ejecutora correspondiente fotocopia del <b>Acta de Recepción de Apertura y Proposiciones Técnicas y Económicas</b> y la archiva de manera cronológica temporal en archivo minutarario.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

**DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS CONTRATISTAS EN EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.**







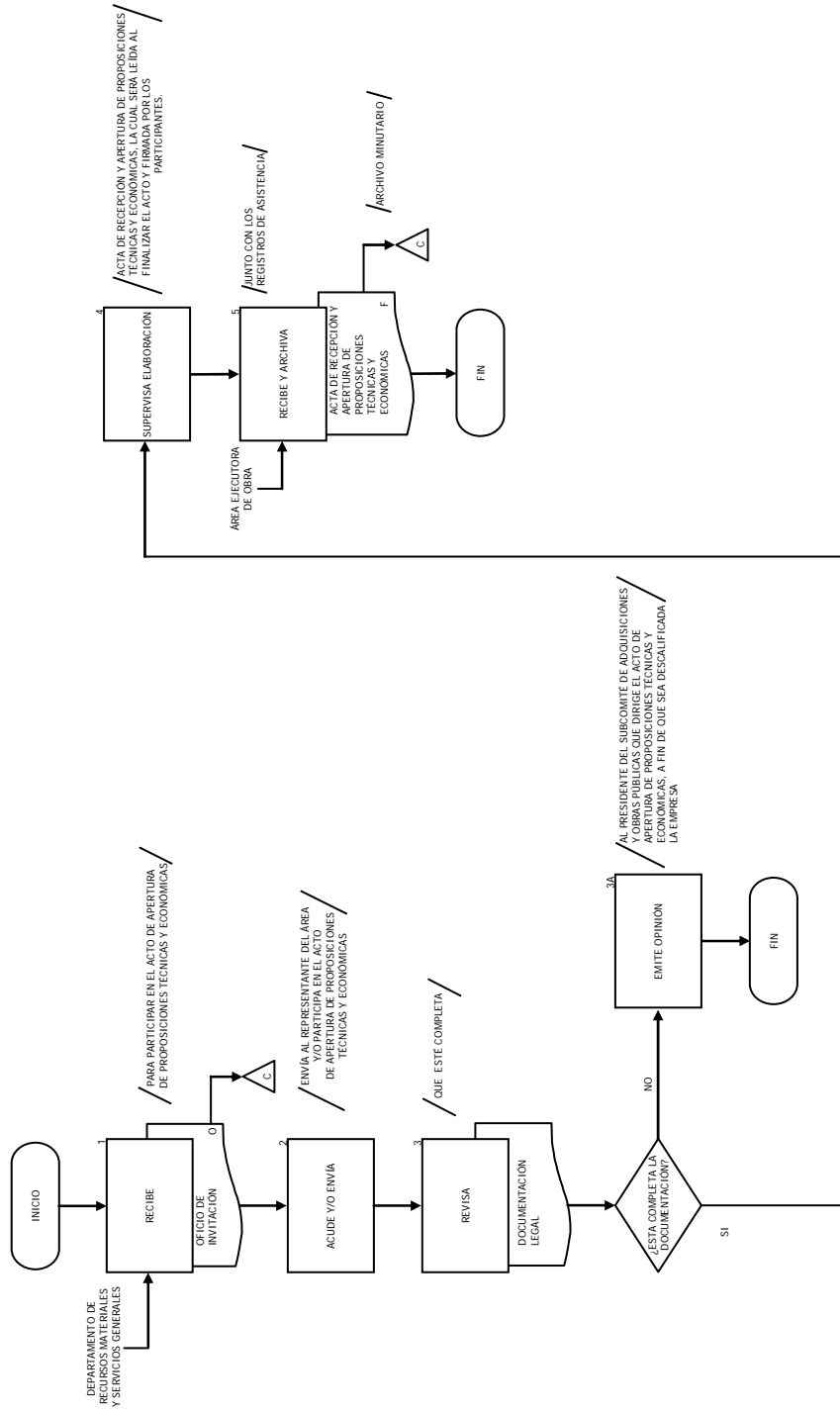
<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Asesoramiento y revisión en los Procedimientos de las Licitaciones Simplificadas.</b>
<b>Objetivo:</b>	Asegurar las mejores condiciones a la Secretaría de Comunicaciones en los Procesos de Licitación quedando satisfechos los requisitos establecidos por la Ley respectiva, así como los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.
<b>Normas</b>	
<p>El procedimiento de asesoramiento y revisión deberá fundamentarse conforme a los siguientes ordenamientos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas para el Estado.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de Veracruz.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones.</li> </ul> <p>La Dirección Jurídica revisará la documentación legal de los participantes en los Procedimientos de Licitación Simplificada en los casos de:</p> <p><b>Personas Morales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li> <li>• SIEM Actualizado.</li> <li>• IMSS/INFONAVIT</li> <li>• Instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para describir la proposición.</li> <li>• Acreditación de la personalidad del representante de la misma (Poder Notarial y/o carta poder).</li> <li>• Domicilio Fiscal.</li> <li>• Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado.</li> <li>• Estados Financieros, Cédula Profesional y Registro ante la Dirección General de Auditoría Fiscal (DGAF).</li> </ul> <p><b>Personas Físicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>• SIEM Actualizado.</li> <li>• IMSS /INFONAVIT.</li> <li>• Registro de la Cámara o Colegio.</li> <li>• Identificación personal y/o Cédula Profesional.</li> <li>• Estados Financieros, Cédula Profesional y Registro ante la Dirección General de Auditoría Fiscal (DGAF).</li> <li>• Comprobante de domicilio, Recibo de luz, agua, o teléfono.</li> </ul>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús I. Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
<p>Dirección Jurídica.</p>	<p>1</p>	<p>Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales <b>Oficio de Invitación</b> en original para participar en el Acto de Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas y lo archiva de manera cronológica permanente.</p>
	<p>2</p>	<p>Acude y/o envía al representante del área y participa en el Acto de Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas.</p>
	<p>3</p>	<p>Revisa que la <b>Documentación Legal</b> de los participantes en la licitación se encuentre completa.</p> <p>¿Esta completa la documentación?</p> <p><u>En caso de no estar completa:</u></p>
	<p>3 A</p>	<p>Emite opinión al Presidente del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas que dirige el acto de Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas a fin de que la empresa sea descalificada por no cumplir las bases de la convocatoria.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de estar completa:</u></p>
	<p>4</p>	<p>Supervisa la elaboración del Acta de Recepción y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas en original al Área Ejecutora de Obra, la cual será leída al finalizar el acto y es firmada por los participantes.</p> <p>Recibe del Área Ejecutora de Obra, fotocopia del <b>Acta de Recepción y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas</b> y la archiva de manera cronológica temporal en Archivo minutarario.</p> <p>5</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**DIRECCIÓN JURÍDICA.**  
**ASESORAMIENTO Y REVISIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES SIMPLIFICADAS**





**Procedimiento**

**Nombre:**

**Elaboración de Contratos de Obra Pública.**

**Objetivo:**

Establecer un documento oficial que especifique las obligaciones y/o derechos del contratista y/o prestador de servicios y brinde seguridad a la Secretaría de Comunicaciones.

**Frecuencia:**

Eventual.

**Normas**

Los contratos de obra pública serán a precio alzado ó precio unitario, tiempo determinado, por la prestación de servicios relacionados con la Obra Pública por Estudios de Impacto Ambiental y deberán estar firmados por la empresa contratista, el Director del Área ejecutora, el titular de la Secretaría, y el Director Jurídico de Vo. Bo.

El Área Ejecutora de Obra deberá turnar a la Dirección Jurídica los siguientes documentos:

- Documentación legal originales y/o fotocopias.
- Autorización para elaboración del Dictamen y contrato respectivo.

La elaboración de **Contratos** se fundamentará en las siguientes bases:

- Ley de Obras Públicas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de cada ejercicio.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones.

El **Contrato** de Obra Pública y Prestación de Servicios relacionados con la misma, deberá contener la siguiente información:

- Número de contrato.
- Nombre de la obra.
- Modalidad de la obra.
- Monto de la obra.
- Nombre de la empresa.
- Dirección fiscal.
- R.F.C.
- Declaraciones
- Cláusulas
- Firmas del Contratista, Director Jurídico, Director del Área Ejecutora y Secretario.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús I. Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

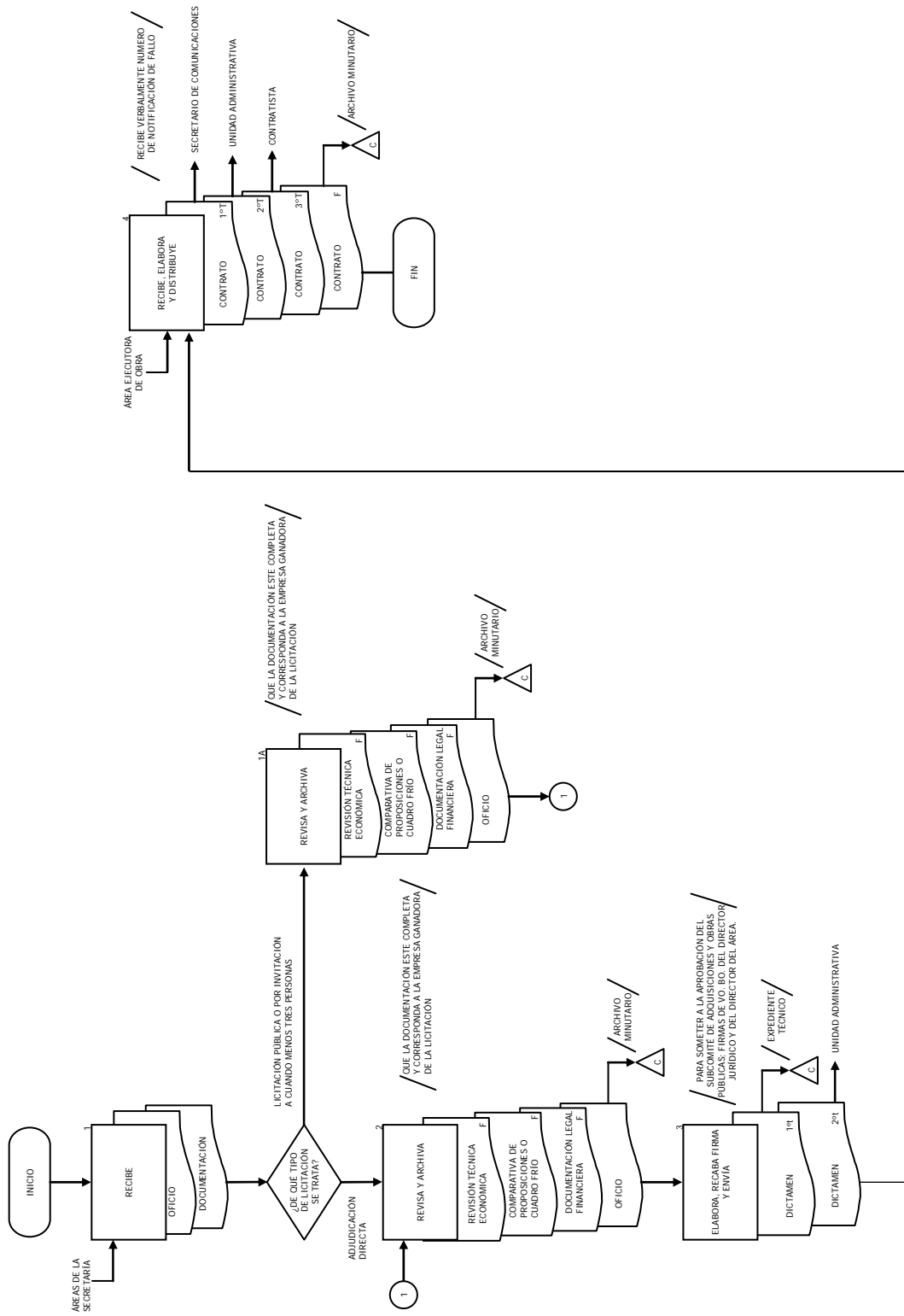




Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	1	<p>Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría, a través de <b>oficio</b> original, solicitud para la elaboración del contrato de obra pública anexa la <b>Documentación</b> en fotocopia para revisión.</p> <p>¿De qué tipo de Licitación se trata?</p> <p><u>Si se trata de Licitación Pública o por Invitación a cuando menos tres personas :</u></p>
	1 A	<p>Revisa que la documentación recibida sea la siguiente:  <b>Revisión Técnica Económica</b>  <b>Comparativa de Propositiones o Cuadro Frío</b>  <b>Documentación Legal y Financiera</b> de la empresa ganadora de la Licitación, en fotocopia,                      y archiva <b>Oficio</b> de manera cronológica definitiva en archivo minutarario.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de tratarse de una Adjudicación Directa:</u></p>
	2	<p>Revisa que la documentación recibida sea la siguiente:  <b>Revisión Técnica Económica</b>  <b>Comparativa de Propositiones o Cuadro Frío,</b>  <b>Documentación Legal y Financiera</b> de la empresa a la cual se adjudicó la obra, en fotocopia,                      y archiva <b>Oficio</b> de manera cronológica definitiva, en archivo minutarario.</p>
	3	<p>Elabora el <b>Dictamen</b> original en dos tantos, para someterlo al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría, a fin de ser aprobado; recaba firma de Vo. Bo. del Director Jurídico, además de la firma del Director del Área y archiva en el Expediente Técnico y Contable de Obra el primer tanto, enviando el segundo a la Unidad de Licitaciones.</p>
	4	<p>Recibe verbalmente del Área Ejecutora de Obra el número de Notificación de Fallo y elabora el <b>Contrato</b> en tres tantos con firma del Director Jurídico y obtiene una fotocopia, que distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer tanto al Secretario de Comunicaciones.</li> <li>• Segundo tanto a la Unidad Administrativa.</li> <li>• Tercer tanto al Contratista.</li> <li>• Fotocopia, Archivo Minutarario.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



# DIRECCIÓN JURÍDICA. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Defensa de controversias laborales.</b>
<b>Objetivo:</b>	Promover todos los recursos que en ley procedan para efectuar una defensa favorable para la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Fundamentar las actuaciones conforme a las siguientes bases jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Estatal del Servicio Civil.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley de Amparo.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones.
- Condiciones Generales del Trabajo.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús I. Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotoero Secretario de Comunicaciones del Estado



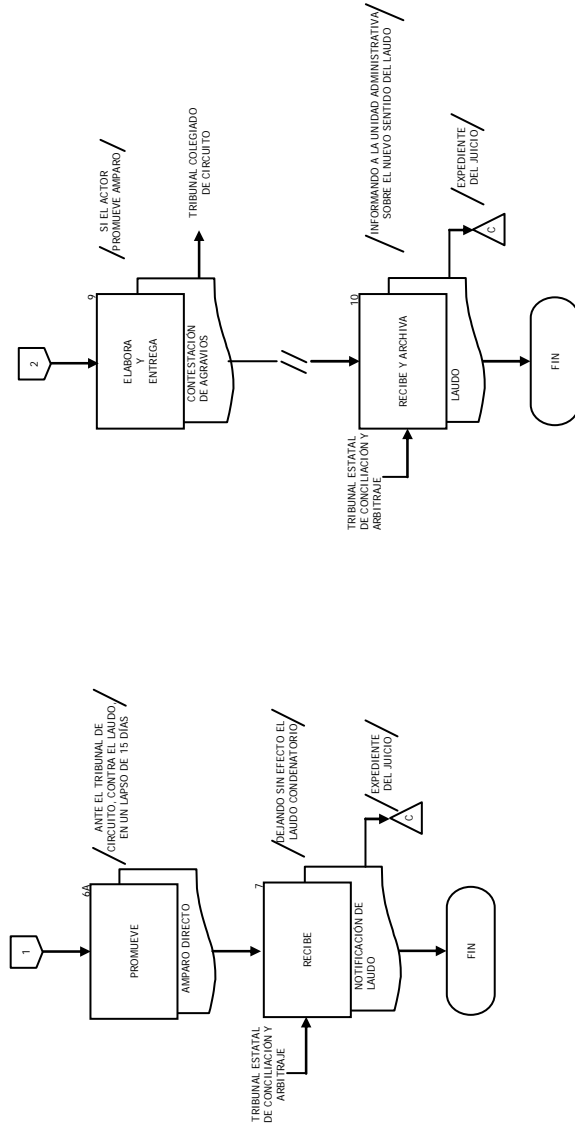
Área	Actividad	Descripción
<p>Dirección Jurídica.</p>	<p>1</p>	<p>Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje <b>Emplazamiento</b> original contra la Secretaría de Comunicaciones, respecto de una demanda laboral promovida por un actor a fin de que se elabore contestación y archiva <b>Emplazamiento</b> original en el expediente del juicio.</p>
	<p>2</p>	<p>Elabora la <b>Contestación de demanda</b> en dos tantos, revisando que cumpla con los lineamientos establecidos.</p>
	<p>3</p>	<p>Acude el abogado patrono a la audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones y Pruebas al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y entrega el primer tanto de la <b>Contestación de Demanda</b>, archivando el segundo tanto de manera cronológica temporal en el expediente del juicio.</p> <p>¿Concilian las partes?</p> <p><u>En caso de conciliar las partes:</u></p>
	<p>3 A</p>	<p>Acuerda <b>Convenio</b> con el actor de la demanda laboral ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, recaba firma del Director Jurídico y envía original a la Unidad Administrativa.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de no conciliar las partes:</u></p>
	<p>4</p>	<p>Verifica la Audiencia donde el actor ratifica su demanda y el abogado patrono presenta contestación.</p>
	<p>5</p>	<p>Presenta el abogado patrono pruebas y si alguna (s) requiere desahogo posterior, la autoridad señala fecha (s) para tales efectos y la autoridad dicte el Laudo respectivo.</p>
	<p>6</p>	<p>Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje la <b>Notificación del Laudo</b>.</p> <p>¿En que sentido se dictó el Laudo?</p> <p><u>En caso de ser un Laudo Condenatorio:</u></p>
<p>6A</p>	<p>Promueve <b>Amparo Directo</b> ante el Tribunal de Circuito Colegiado contra el Laudo Condenatorio en un término de 15 días.</p>	
<p>7</p>	<p>Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje <b>Notificación de Laudo</b>, que deja sin efecto el Laudo Condenatorio y la archiva en el expediente del juicio.</p> <p>FIN.</p>	



Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	8	<p><u>En caso de ser un Laudo Absolutorio:</u></p> <p>¿El actor acepta el Laudo?</p> <p><u>En caso de que el actor si acepte el laudo:</u></p> <p>Informa de manera verbal a la Unidad Administrativa que el actor se conforma y archiva la <b>Notificación de Laudo</b> de manera cronológica temporal en su expediente respectivo.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que el actor no acepte el laudo y promueva un amparo directo:</u></p> <p>9</p> <p>Elabora <b>Contestación de Agravios</b> y se presenta ante el Tribunal Colegiado de Circuito, entregando dicho documento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>10</p> <p>Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje un nuevo <b>Laudo</b> y según su sentido se informa a la Unidad Administrativa y se archiva en el expediente del juicio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



**DIRECCIÓN JURÍDICA.**  
**DEFENSA EN CONTROVERSIAS LABORALES.**





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Asesoría jurídica.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar la oportuna atención a los asuntos jurídicos concernientes a la Secretaría de Comunicaciones, que reporten las áreas ejecutoras de la Secretaría de Comunicaciones y los organismos Públicos Descentralizados del Sector.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

**Normas**

La Asesoría Jurídica se realizará con fundamento en la normatividad vigente en la materia que corresponda.

Las áreas que soliciten asesoramiento sobre algún caso o normatividad en específico deberán anexar al **Oficio** de solicitud de asesoramiento la documentación necesaria para otorgar el servicio, pudiendo ser: normatividad vigente, proyecto de normas, casos jurídicos, entre otros.

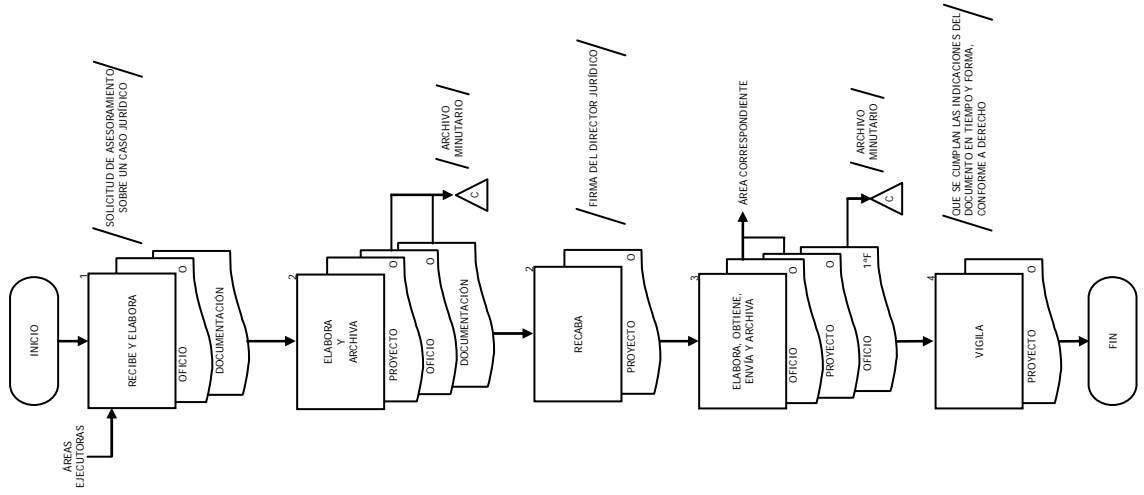
Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús I. Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	1	Recibe de las Áreas Ejecutoras correspondientes, <b>Oficio</b> con la solicitud de asesoramiento sobre determinado caso jurídico que le concierne, junto con la <b>documentación</b> correspondiente.
	2	Elabora el <b>Proyecto</b> original para el caso correspondiente, archivando <b>Oficio</b> y <b>documentación</b> de manera cronológica temporal en archivo minutario.
	3	Recaba firma del Director Jurídico de aprobado en el <b>Proyecto</b> original correspondiente y obtiene una fotocopia.
	4	Elabora y obtiene fotocopia de <b>Oficio</b> enviando original del mismo junto con el <b>Proyecto original</b> al Área correspondiente y archiva la fotocopia del <b>Oficio</b> como acuse de recibo de manera cronológica en archivo minutario.
	5	Vigila que las indicaciones marcadas en el <b>Proyecto</b> se cumplan en tiempo y forma, llevándose conforme a derecho.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



**DIRECCIÓN JURÍDICA.**  
**ASESORÍA JURÍDICA**





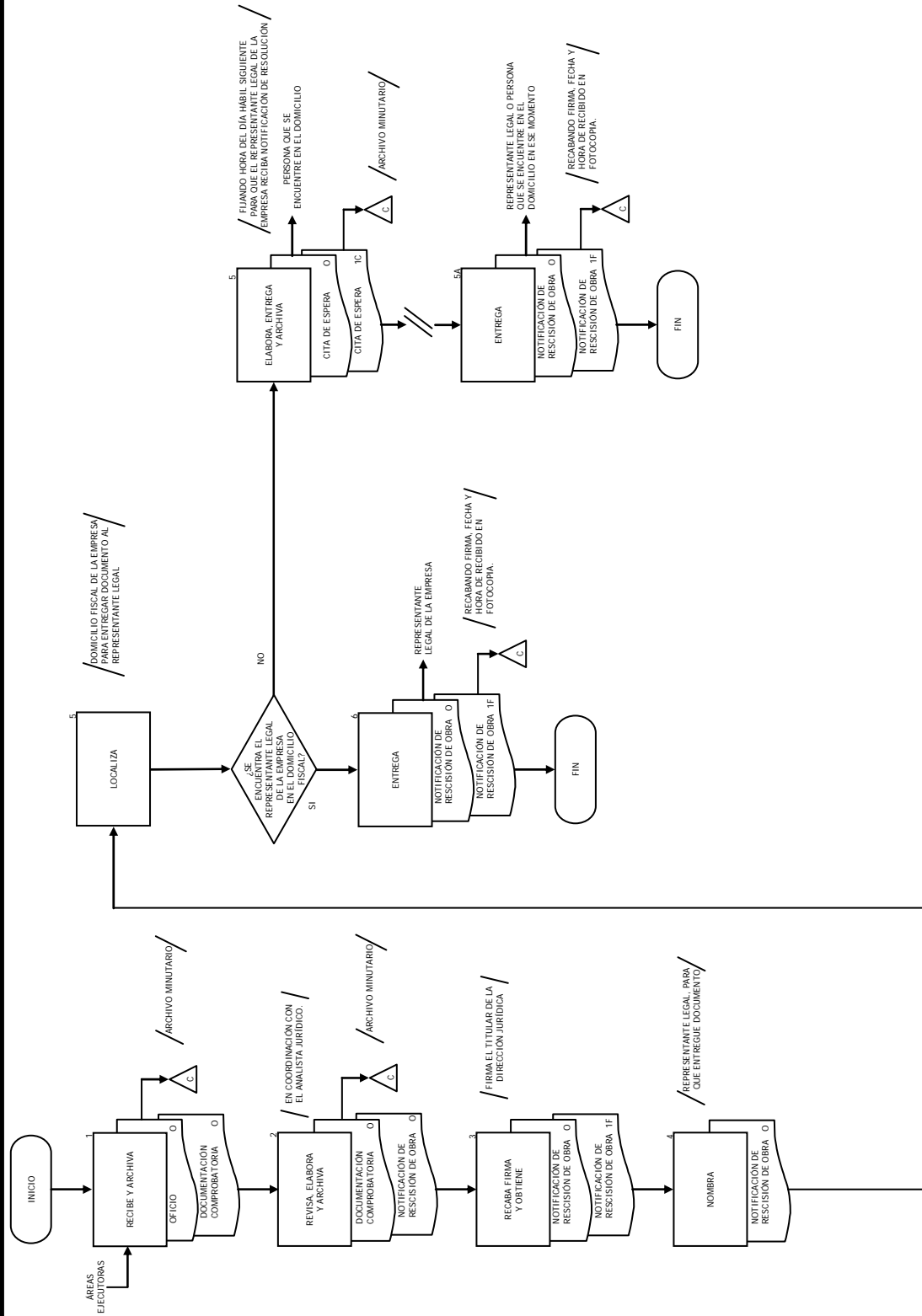
Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Rescisión de contratos de Obra Pública.</b>
<b>Objetivo:</b>	Dar fundamento legal a la terminación anticipada del Contrato de Obra Pública que por incumplimiento con el programa de obra realice la empresa.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.
Normas	
<p>La Rescisión de un contrato en materia de Obra pública, Servicios relacionados con las mismas o de Impacto Ambiental, procederá siempre y cuando la empresa (persona moral o física) contratada incurra en el incumplimiento de las condiciones previamente establecidas.</p> <p>El Director Jurídico designará un representante legal para realizar la notificación de Rescisión de Contrato a la empresa que corresponda.</p> <p>La <b>Documentación comprobatoria</b> del incumplimiento de un contrato por parte de una empresa deberá estar integrada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de incumplimiento con el programa de obra al Representante legal por parte del área ejecutora.</li> <li>• Programa de obra no cumplido.</li> </ul> <p>La <b>Notificación de Rescisión de Obra</b> se fundamentará en los siguientes ordenamientos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave.</li> <li>• Ley Federal del Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos para el Estado.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> </ul>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús I. Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	1	Recibe del Área Ejecutora <b>Oficio</b> original donde se indica el incumplimiento de contrato por parte de una empresa anexa <b>documentación comprobatoria</b> y archiva <b>Oficio</b> original de manera cronológica temporal en archivo minutarario.
	2	Revisa <b>documentación comprobatoria</b> de la rescisión y elabora <b>Notificación de Rescisión de obra</b> original, en coordinación con el analista jurídico, archivando <b>documentación comprobatoria</b> de manera cronológica temporal en archivo minutarario.
	3	Recaba firma de aprobación del Director Jurídico en la <b>Notificación de Rescisión de obra</b> original y obtiene una fotocopia.
	4	Nombra al Analista Jurídico como Representante Legal para que entregue la <b>Notificación de Rescisión de obra</b> original, al Representante Legal de la empresa.
	5	Localiza el domicilio fiscal de la empresa dentro o fuera de la Ciudad para hacer entrega de la Notificación de Rescisión de obra al Representante Legal de la empresa.  ¿Se encuentra el Representante Legal de la empresa en el domicilio fiscal?  <u>En caso de que no se encuentre:</u>
	5A	Elabora <b>Cita de espera</b> en original y obtiene fotocopia, fijando hora del día hábil siguiente para que el Representante Legal de la Empresa reciba la Notificación de Rescisión por conducto del Representante Legal de la Secretaría de Comunicaciones; entrega el original a la persona que se encuentre en el domicilio, archivando copia de manera cronológica temporal en archivo minutarario.  Pasa el tiempo.
	5A 1	Entrega la <b>Notificación de Rescisión de Obra</b> original, al Representante Legal de la empresa o en su caso a la persona que se encuentre en ese momento en el domicilio; recabando firma, fecha y hora de recibido en fotocopia, y la archiva de manera cronológica temporal en archivo minutarario.  FIN.  <u>En caso de que se encuentre:</u>
6	Entrega la <b>Notificación de Rescisión de Obra</b> original al Representante Legal de la empresa, recabando firma, fecha, hora y sellos de recibido en fotocopia, y la archiva de manera cronológica temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

# DIRECCIÓN JURÍDICA. RESCISIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA





**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Atención a los Juicios de Amparo.</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender la solicitud requerida por diversas autoridades en el envío de Informe previo o justificado para que conjuntamente se determine con el mismo, si existe violación de garantías individuales hacia la otra parte por la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Fundamentar conforme a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

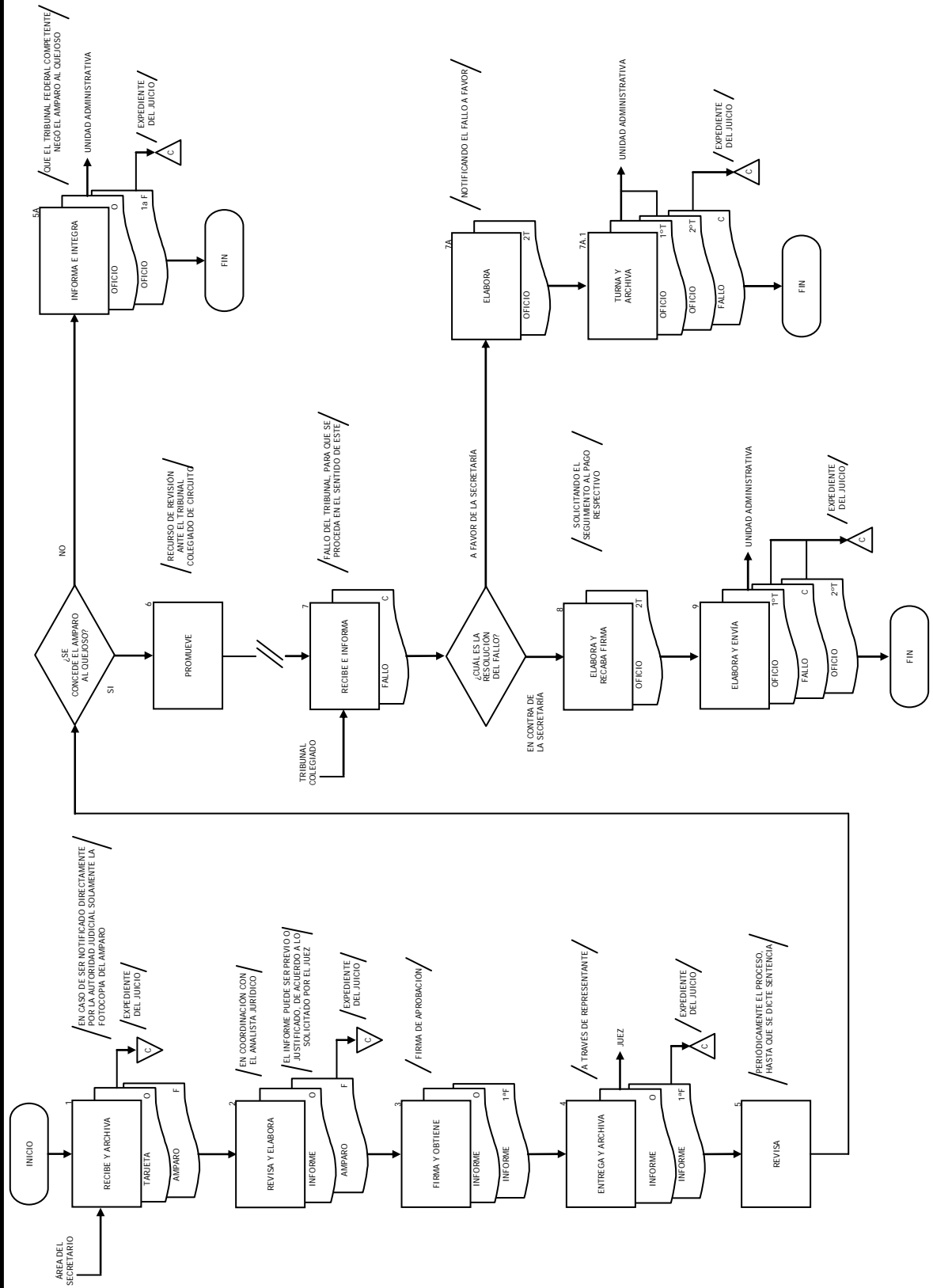


Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	1	Recibe del Área del Secretario <b>Tarjeta</b> original anexa fotocopia de <b>Amparo</b> interpuesto en contra de autoridades de la Secretaría de Comunicaciones, o en caso de ser notificado directamente por la autoridad judicial solamente la fotocopia del amparo; archiva tarjeta original de manera cronológica definitiva en el Expediente del juicio.
	2	Revisa en coordinación con el Analista Jurídico, fotocopia de <b>Amparo</b> y elabora <b>Informe</b> en original, que dependiendo de lo solicitado por el Juez, puede ser Previo o Justificado, archiva fotocopia de <b>Amparo</b> de manera cronológica definitiva en el Expediente del juicio.
	3	Firma de aprobación el <b>Informe</b> original correspondiente y obtiene una fotocopia.
	4	Entrega el <b>Informe</b> original a través de un Representante, al Juez correspondiente, archivando de manera cronológica definitiva su fotocopia en el Expediente del juicio, como acuse de recibo.
	5	Revisa periódicamente el procedimiento hasta que se dicte sentencia en las listas de acuerdos del tribunal federal competente.  ¿Se concede el amparo al quejoso?  <u>En caso de no conceder amparo al quejoso:</u>
	5A	Elabora <b>oficio</b> en original, obtiene fotocopia y turna a la Unidad Administrativa informando que el tribunal federal competente negó el amparo al quejoso y que integra al Expediente del juicio.  FIN.  <u>En caso de si conceder amparo al quejoso:</u>
	6	Promueve recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito copia del <b>Fallo</b> para que se proceda conforme al sentido de este; en caso de no recibir dicho documento, checa lista de acuerdos en dicho tribunal.  ¿Cuál es la resolución del fallo?  <u>En caso de que el Fallo sea a favor de Secretaría de Comunicaciones:</u>
7A	Elabora <b>Oficio</b> en dos tantos, notificando el fallo a favor y recaba firma del Director Jurídico.	



Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	7A.1	<p>Turna a la Unidad Administrativa primer tanto del Oficio y el segundo tanto se archiva de manera cronológica definitiva, adjuntando el <b>Fallo</b> en fotocopia en el Expediente del juicio.</p> <p><u>En caso de que el Fallo sea en contra de Secretaría de Comunicaciones:</u></p> <p>8      Elabora <b>Oficio</b> en dos tantos, solicitando el seguimiento al pago respectivo y recaba firma del Director Jurídico.</p> <p>9      Turna a la Unidad Administrativa primer tanto del <b>Oficio</b> adjunto el <b>fallo</b> en copia a la Unidad Administrativa, y archiva el segundo tanto del <b>oficio</b> manera cronológica definitiva en el Expediente del juicio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

# DIRECCIÓN JURÍDICA. ATENCIÓN A LOS JUICIOS DE AMPARO







**Procedimiento**

<b>Nombre:</b>	<b>Interponer denuncias y/o querellas.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proteger a la Secretaría sobre asuntos penales que afecten sus intereses.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Este proceso se fundamenta en lo siguiente:

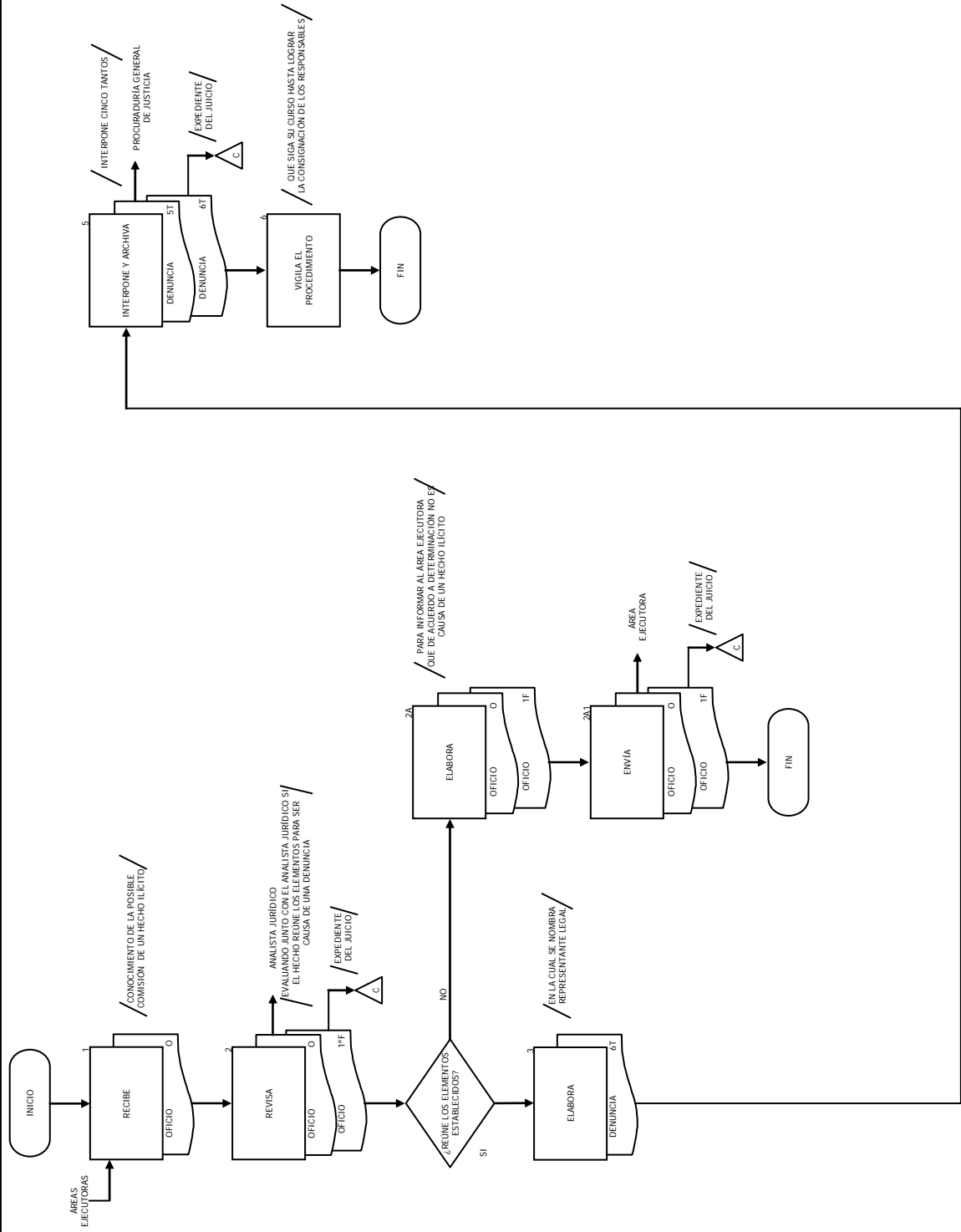
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código de Procedimientos Penales.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús I. Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	1	Recibe de las Áreas Ejecutoras a través de <b>Oficio</b> original conocimiento de la posible comisión de un hecho ilícito que afecta a los intereses de la Secretaría de Comunicaciones.
	2	Revisa junto con el Analista Jurídico el <b>Oficio</b> original, y evalúan de manera coordinada si el hecho reúne los elementos para ser causa de una denuncia; archivándolo en el Expediente del juicio.  ¿Reúne los elementos establecidos?  <u>En caso de no reunir los elementos:</u>
	2 A	Elabora <b>Oficio</b> en original y obtiene fotocopia para informar al Área Ejecutora que de acuerdo a la determinación no es causa de un hecho ilícito.
	2 A.1	Envía <b>Oficio</b> original al Área Ejecutora y archiva fotocopia de manera cronológica definitiva, como acuse de recibo en el Expediente del juicio.  FIN.  <u>En caso de reunir los elementos:</u>
	3	Elabora por escrito <b>denuncia</b> en seis tantos, en la cual se nombra Representante Legal para oír y recibir notificaciones.
	4	Interpone por escrito la <b>denuncia</b> en cinco tantos ante la Procuraduría General de Justicia y archiva como acuse de recibido el sexto tanto de manera cronológica temporal en el expediente del juicio.
	5	Vigila que el Procedimiento siga su curso con el número de investigación hasta lograr la consignación de los responsables.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**DIRECCIÓN JURÍDICA.**  
**INTERPONER DENUNCIAS Y/O QUERRELLAS**





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	<b>Promoción de juicios civiles para el cobro de adeudos de Contratistas y Extrabajadores de la Secretaría de Comunicaciones.</b>
<b>Objetivo:</b>	Recuperar los adeudos a través de la promoción civil que por concepto de anticipos no amortizados, viáticos no comprobados en el tiempo y forma establecidos y vales de caja, deberán de reintegrarse para no afectar al presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

**Normas**

Este proceso se fundamenta en lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos Administrativos.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. José de Jesús I. Velandía Gómez Dirección Jurídica	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

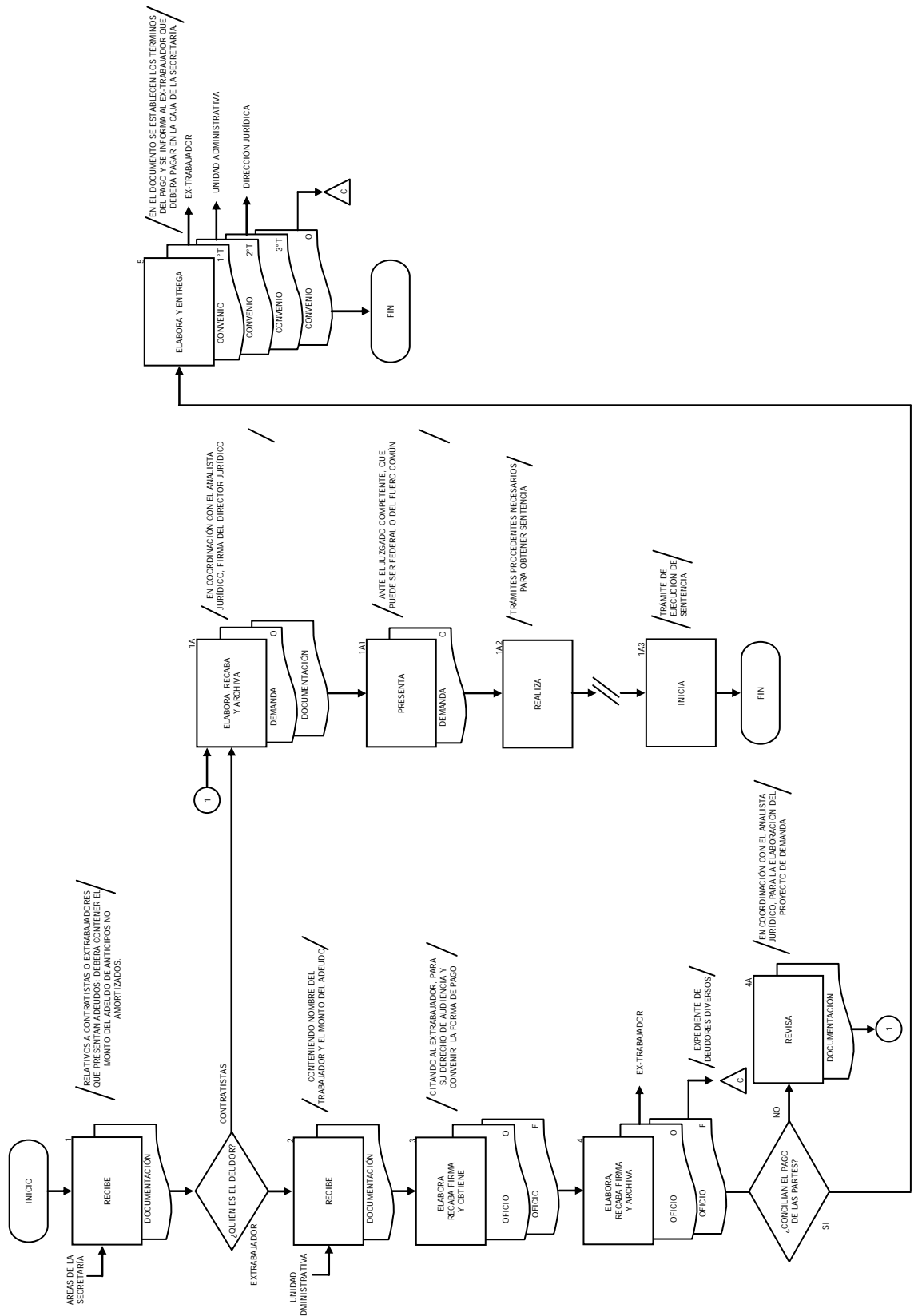


Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	<p>1</p> <p>1A</p> <p>1A.1</p> <p>1A.2</p> <p>1A.3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>4A</p>	<p>Recibe de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones <b>Documentación</b> relativa a los Contratistas o Ex-trabajadores que presentan adeudos, que deberá contener el monto del adeudo de anticipos no amortizados.</p> <p>¿Quién es el deudor?</p> <p><u>En caso de ser Contratistas:</u></p> <p>Elabora en coordinación con el Analista Jurídico la <b>Demanda</b> original y recaba firma del Director Jurídico de aprobación.</p> <p>Presenta <b>Demanda</b> original ante el Juzgado competente que puede ser Federal o del Fuero Común.</p> <p>Realiza todos los trámites procedentes necesarios para obtener sentencia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Inicia trámite de ejecución de sentencia.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de ser extrabajador:</u></p> <p>Recibe de la Unidad Administrativa <b>Documentación</b> relativa a los extrabajadores que debe contener el nombre y el monto del adeudo.</p> <p>Elabora <b>Oficio</b> en original citando al extrabajador para efectos de su Derecho de audiencia y convenir la manera en que se hará el pago, recaba firma del Director Jurídico y obtiene una fotocopia.</p> <p>Entrega Oficio original al extrabajador y recaba firma de recibido en la fotocopia del oficio, archivandola de manera cronológica temporal en el Expediente de Deudores Diversos.</p> <p>¿Concilian el pago las partes?</p> <p><u>En caso de no conciliar el pago las partes:</u></p> <p>Revisa con el Analista Jurídico la <b>Documentación</b>, para la elaboración de la Demanda.</p> <p>Continúa con la actividad 1 A.</p>



Área	Actividad	Descripción
Dirección Jurídica.	5	<p><u>En caso de Conciliar pago las partes:</u></p> <p>Se elabora <b>Convenio</b> en original y tres tantos, donde se establecen los términos del pago y se informa al extrabajador que deberá pagar en la Caja de la Secretaría de Comunicaciones en los términos del Convenio, entregando los tantos de la siguiente manera:</p> <p>Primer tanto, al extrabajador. Segundo tanto, a la Unidad Administrativa. Tercer tanto, a la Dirección Jurídica. Archivando el original de manera cronológica temporal</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**DIRECCIÓN JURÍDICA.**  
**PROMOCIÓN DE JUICIOS CIVILES PARA EL COBRO DE ADEUDOS DE CONTRATISTAS Y EXTRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**





**Directorio**

**Director Jurídico**

Lic. José de Jesús Isidoro Velandía Gómez

**Enlace Jurídico**

Lic. Arturo Olgún Díaz

**Analista Especializado en Asuntos  
Contenciosos y Administrativos Legales**

Lic. Gabriel Hugo Filobello Báez





**Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**

---

C.P. OCTAVIO A. GIL GARCÍA  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**REVISIÓN**

---

LIC. JOSÉ DE JESÚS I. VELANDIA GÓMEZ  
DIRECTOR JURÍDICO

**AUTORIZACIÓN**

---

ING. MARCOS CÉSAR THEUREL COTERO  
SECRETARIO DE COMUNICACIONES



**CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se extiende el registro número:

**SECOM-07-DGDA-366-10-MEP-269/01**

---

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR  
DIRECTOR GENERAL**