



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS A OBSERVARSE POR LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Elaborar y revisar el contenido de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y todo tipo de disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría con la finalidad de ajustarlas al eficaz funcionamiento de acuerdo a las atribuciones establecidas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Por decisión del Director General Jurídico podrá llevarse a cabo la elaboración del anteproyecto de ley, reglamento, decreto o de la disposición de que se trate, o bien, recibir la solicitud de elaboración o intervención de proyectos legales o administrativos por parte de la Dirección General Jurídica.
- El Asesor Jurídico deberá redactar y revisar el contenido del anteproyecto de iniciativa, para ello deberá consultar todas las disposiciones legales que apliquen a la materia objeto de la iniciativa de que se trate, así como la doctrina, jurisprudencia y legislación de otros Estados, en su caso.
- Todo anteproyecto de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones deberán remitirse al Director General Jurídico para su análisis y aprobación.
- Los anteproyectos de iniciativas, una vez aprobados y validados por el Director General Jurídico, invariablemente deberán turnarse al titular de la Dependencia para su autorización.
- No obstante que no hay término legal aplicable, la realización del trámite desde la fecha en que se inició el trabajo o se solicitó su revisión se realiza en un plazo de 30 días hábiles.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS A OBSERVARSE POR LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO				
	DGJ DN/03				
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD				

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe del despacho del secretario o de alguna unidad administrativa solicitud de elaboración de proyectos de iniciativa de Ley o de alguna disposición legal o administrativa, requisita volante de entrada y turna al Director General Jurídico.	-VOLANTE DE ENTRADA
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	2	Solicita al Director de Normatividad elabore o en su caso analice proyecto de iniciativa.	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	3	Recibe la petición del director general para que elabore o analice proyecto de iniciativa y turna al Jefe de Departamento para su solventación.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	4	Analiza, investiga y/o redacta Proyecto de iniciativa conjuntamente con el Asesor Jurídico solventan y someten a consideración del Director de Normatividad.	- PROYECTO DE INICIATIVA (Corregido o elaborado)
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	5	Revisa y aprueba o propone se realicen modificaciones al proyecto de iniciativa.	
	6	EXISTEN MODIFICACIONES Solicita al jefe de departamento realice las modificaciones al proyecto, y una vez analizadas y realizadas en conjunto con el asesor jurídico, rubrica. Conecta con actividad No. 4	
	7	NO EXISTEN MODIFICACIONES Rubrica y remite al Director General Jurídico para su Vo. Bo. y firma.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS A OBSERVARSE POR LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO				
	DGJ DN/03				
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD				

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	8	Recibe proyecto para su análisis y/o aprobación de la respuesta que se le dará a la Unidad Administrativa solicitante.	
	9	NO ES APROBADA. Analiza e indica al director de normatividad que realice las modificaciones observadas. Conecta con actividad No. 6	
	10	ES APROBADA Otorga el vo.bo. y firma la tarjeta informativa con la solventación para la entrega a la unidad administrativa solicitante.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	11	Elabora oficio para hacer entrega del documento analizado o elaborado quedando así solventada la solicitud y notifica a la oficialía de partes.	-OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES	12	Captura Volante de entrega y archiva la copia en minutarario con lo que queda solventado lo solicitado. FIN DE PROCEDIMIENTO.	-VOLANTE DE ENTREGA

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	Director Administrativo M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Jefa del Departamento de Normatividad Lic. Claudia Esmeralda Magallanes Rojas	Director de Normatividad Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez

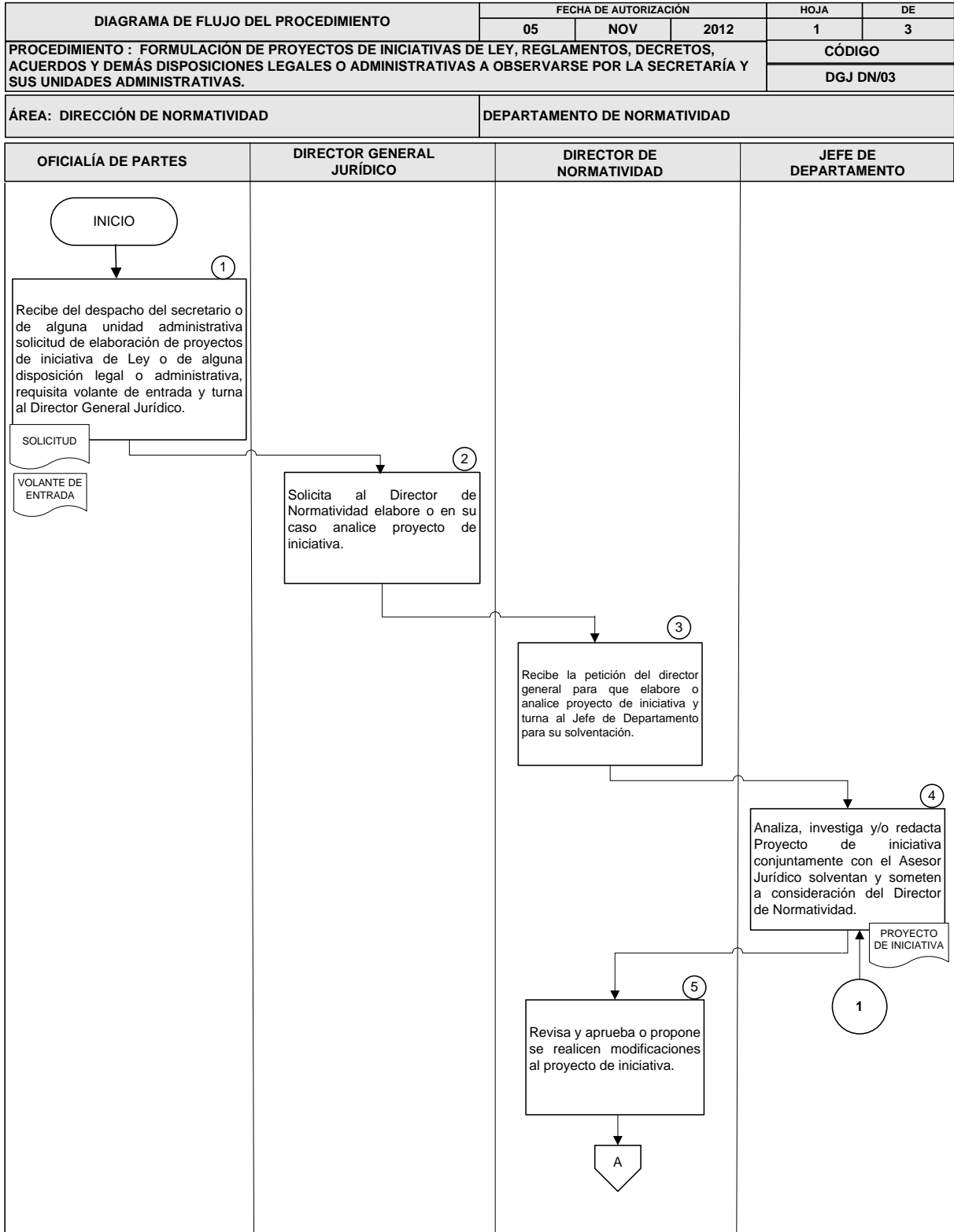




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS A OBSERVARSE POR LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.				CÓDIGO	
				DGJ DN/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

