



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del  
Estado de Nayarit

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## **ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **OBJETIVO**

Dar asesoría o respuesta a toda consulta que le sea solicitada por la Dependencia y/o sus Unidades Administrativas con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia del asunto planteado.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- En un término de dos días máximo, la Dirección General Jurídica deberá turnar a la Dirección de Normatividad para su análisis y estudio.
- El Director deberá remitir la respuesta de la consulta o asesoría que solicitó alguna unidad administrativa al Director General Jurídico para aprobación.
- El Director General Jurídico, una vez aprobada la respuesta, deberá notificar y entregar a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Aún cuando no hay un término legal para dar respuesta a las asesorías, ésta debe responderse en la brevedad posible, considerando el término que le aplique a la materia de que se trate según el asunto en consulta.
- Para dar respuesta a la asesoría solicitada, se deberá consultar todas las legislaciones aplicables al caso.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	CÓDIGO				
	DGJ DN/01				
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD				

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe de la Unidad Administrativa solicitud de asesoría, requisita volante de entrada y turna al Director General Jurídico.	-VOLANTE DE ENTRADA - DOCUMENTO A SOLVENTAR (Solicitud)
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	2	Recibe solicitud a solventar, y turna al Director de Normatividad para su seguimiento.	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	3	Recibe solicitud a solventar, revisa y turna al Jefe de Departamento para su solventación.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	4	Analiza, investiga y turna al Asesor Jurídico para que elabore tarjeta informativa para dar solventación a lo solicitado	
ASESOR JURÍDICO	5	Analiza, investiga, elabora tarjeta informativa y somete a consideración del Jefe de Departamento para la posterior revisión del Director de Normatividad.	-TARJETA INFORMATIVA
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	6	Revisa y aprueba o propone modificaciones a la solventación (tarjeta informativa).	
	7	<b>EXISTEN MODIFICACIONES</b>  Solicita al jefe de departamento realice las modificaciones a la tarjeta informativa, y una vez realizadas por el asesor jurídico, rubrica.  Conecta con actividad No. 4	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.				CÓDIGO	
				DGJ DN/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	8	<b>NO EXISTEN MODIFICACIONES.</b> Rubrica y remite al Director General Jurídico para su vo.bo., y firma.	
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	9	Recibe solventación mediante tarjeta informativa para su análisis y/o aprobación de la respuesta que se le dará a la Unidad Administrativa solicitante.	
	10	<b>NO ES APROBADA.</b> Analiza e indica al director de normatividad que realice las modificaciones observadas. Conecta con actividad No. 4	
	11	<b>ES APROBADA</b> Otorga el vo.bo. y firma la tarjeta informativa con la solventación para la entrega a la unidad administrativa solicitante.	
OFICIALÍA DE PARTES	12	Captura descarga volante para la entrega de la solventación y archiva la copia en el minutarario. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	-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



<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO : ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

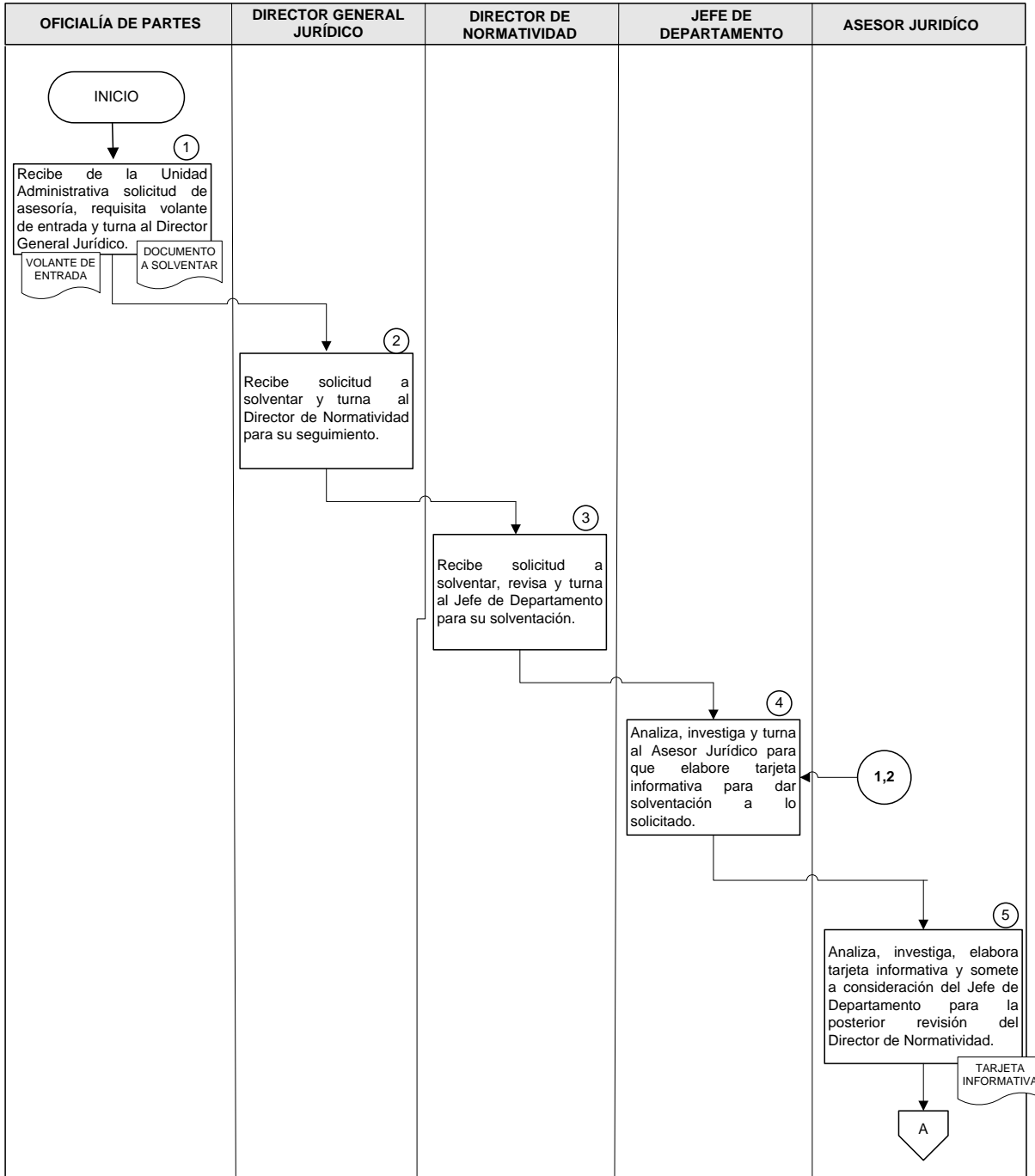
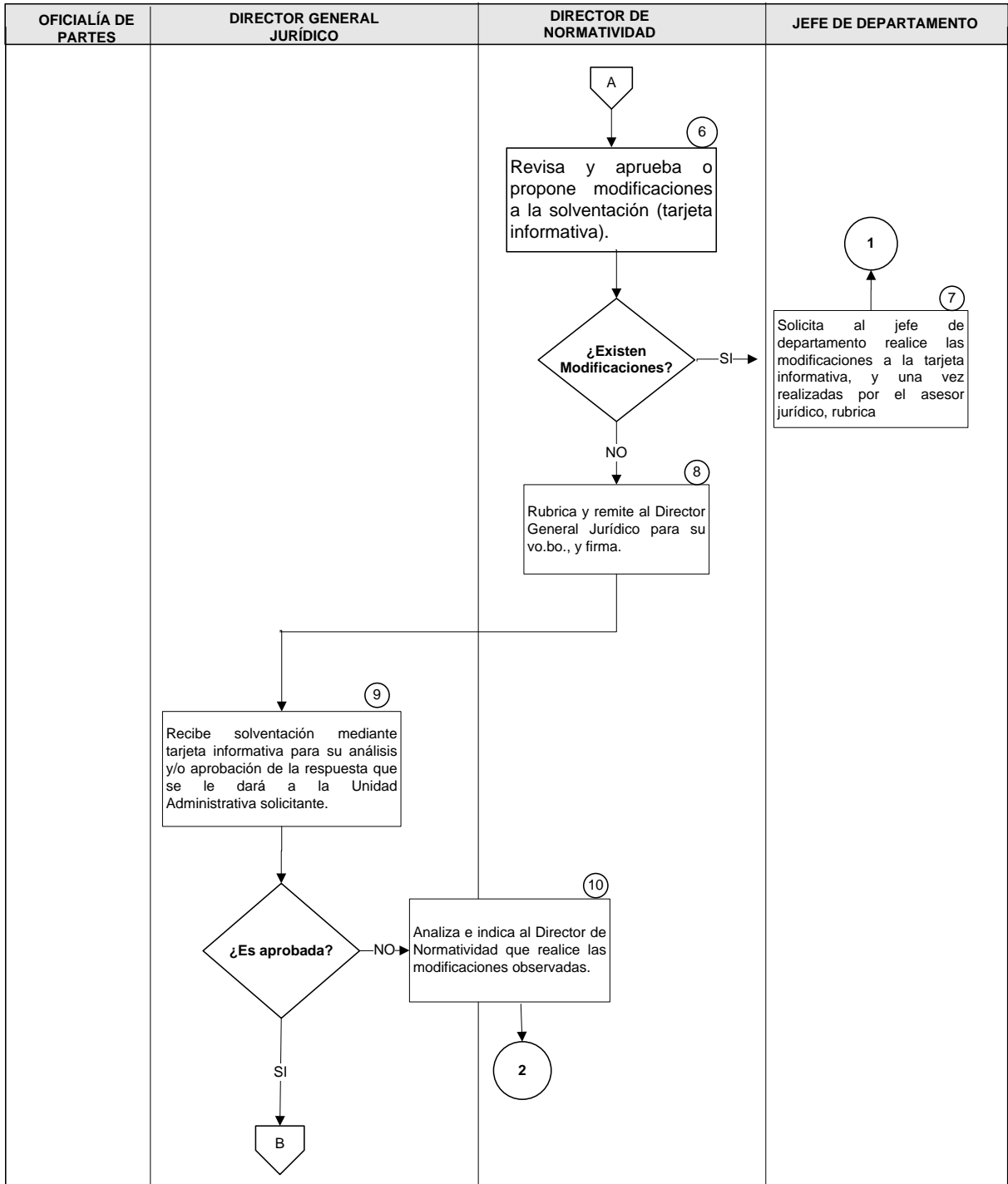




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO : ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		





<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
<b>PROCEDIMIENTO : ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>				CÓDIGO	
				DGJ DN/01	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b>			<b>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD</b>		

