



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ANEXOS Y ACUERDOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Cerciorarse que el contenido de los instrumentos jurídicos a suscribirse por la Dependencia o por alguna de sus Unidades Administrativas se ajusten a las disposiciones legales aplicables

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Jurídica deberá turnar a la Dirección de Normatividad la documentación que requiera se revise en un término de dos días máximo.
- El Director de Normatividad deberá turnar al Asesor Jurídico la documentación a la brevedad posible para su análisis y estudio
- Para el análisis del contenido de los documentos a revisión se deberá consultar todas las disposiciones legales que aplican a la materia de su objeto incluyendo las normas presupuestales.
- Para la emisión del análisis del documento se deberá elaborar una tarjeta informativa con las observaciones o validación del documento en un plazo de seis días máximo.
- La tarjeta informativa que contiene las observaciones y/o modificaciones realizadas al documento, invariablemente se deberán turnar al Director General Jurídico para su análisis y/o aprobación.
- No hay término legal aplicable para revisar o redactar los instrumentos jurídicos, pero dicha actividad deberá realizarse en la brevedad posible, considerando el asunto de que se trate.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ANEXOS Y ACUERDOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe de las diferentes Dependencias y/o del Despacho del Secretario la solicitud de elaboración o revisión convenios, contratos, etc., requisita volante de entrada y turna al Director General Jurídico.	- VOLANTE DE ENTRADA. - DOCUMENTOS A REVISIÓN.
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	2	Recibe la documentación para revisión o elaboración de contratos, convenios, anexos o acuerdos y turna al director de normatividad para su solventación y seguimiento.	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	3	Recibe la documentación, analiza y turna al Jefe de Departamento para su solventación.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	4	Analiza, investiga, propone instrumentos bibliográficos aplicables y turna al Asesor Jurídico para su solventación.	
ASESOR JURÍDICO	5	Recibe, estudia, investiga y elabora tarjeta informativa con las propuestas o señalamientos derivadas de la revisión o elaboración de contratos, convenios, anexos o acuerdos y somete a consideración del Jefe de Departamento.	-TARJETA INFORMATIVA
JEFE DE DEPARTAMENTO	6	Analiza tarjeta informativa y turna al Director de Normatividad para su revisión.	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	7	Revisa el contenido de la tarjeta informativa y aprueba o propone modificaciones al documento.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ANEXOS Y ACUERDOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	8	EXISTEN MODIFICACIONES Solicita al Jefe de Departamento realice las modificaciones a la tarjeta informativa y una vez realizadas, rubrica. Conecta con actividad No. 4	
	9	NO EXISTEN MODIFICACIONES Rubrica y turna al Director General Jurídico para su aprobación mediante el Vo. Bo. y firma.	
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	10	Recibe documentación y tarjeta informativa para su análisis y/o aprobación.	
	11	NO ES APROBADA Indica al Director de Normatividad que realice las modificaciones derivado de las observaciones realizadas. Conecta con actividad No. 4	
	12	ES APROBADA Da el Bo.Vo.,y firma el documento para la entrega a la Dependencia solicitante.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	13	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	14	Captura Volante de entrega y archiva la copia en minutario con lo que queda solventado lo solicitado. FIN DE PROCEDIMIENTO.	-VOLANTE DE ENTREGA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ANEXOS Y ACUERDOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
-------------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------

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	1	3
PROCEDIMIENTO : REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ANEXOS Y ACUERDOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

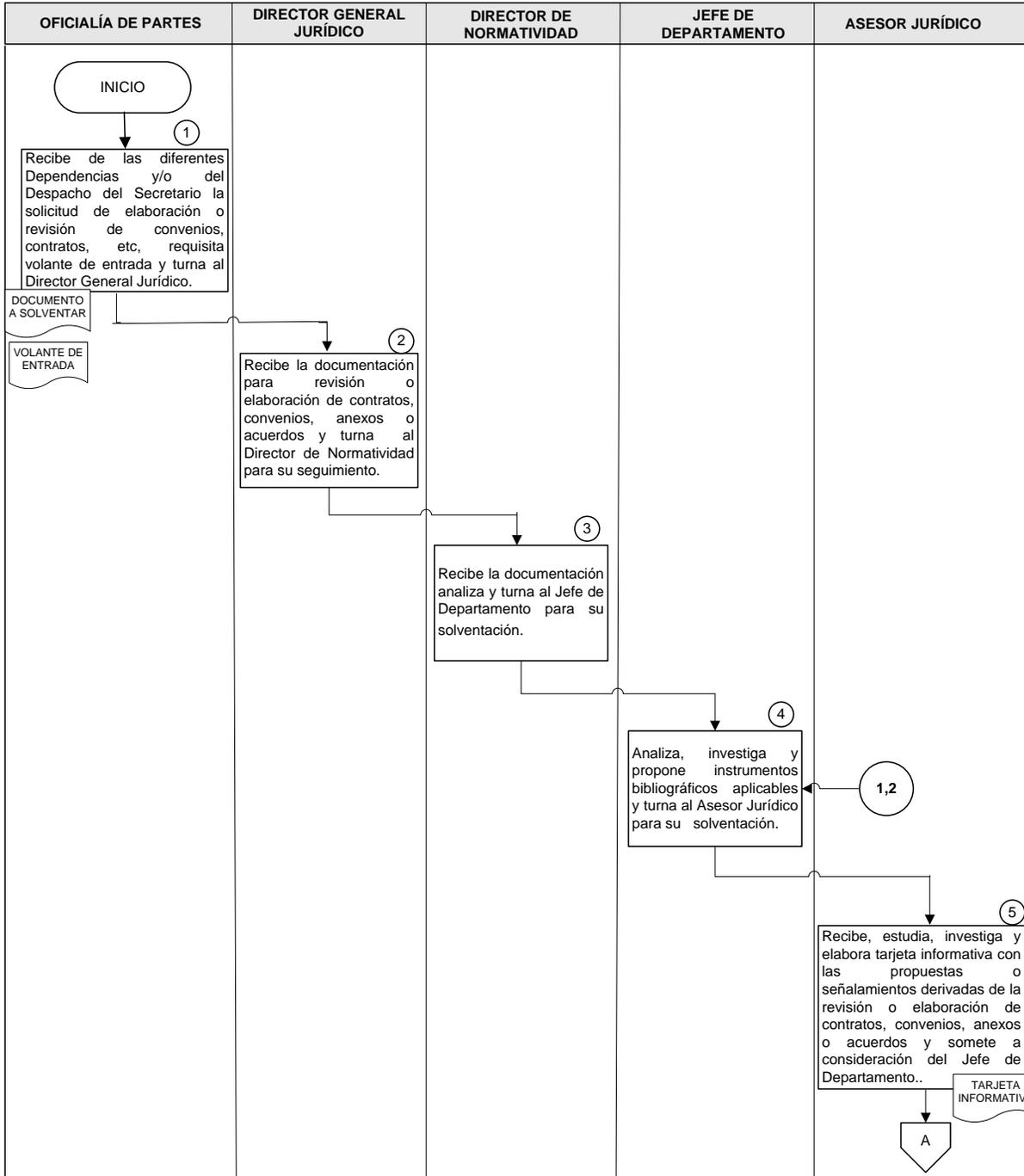




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO : REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ANEXOS Y ACUERDOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

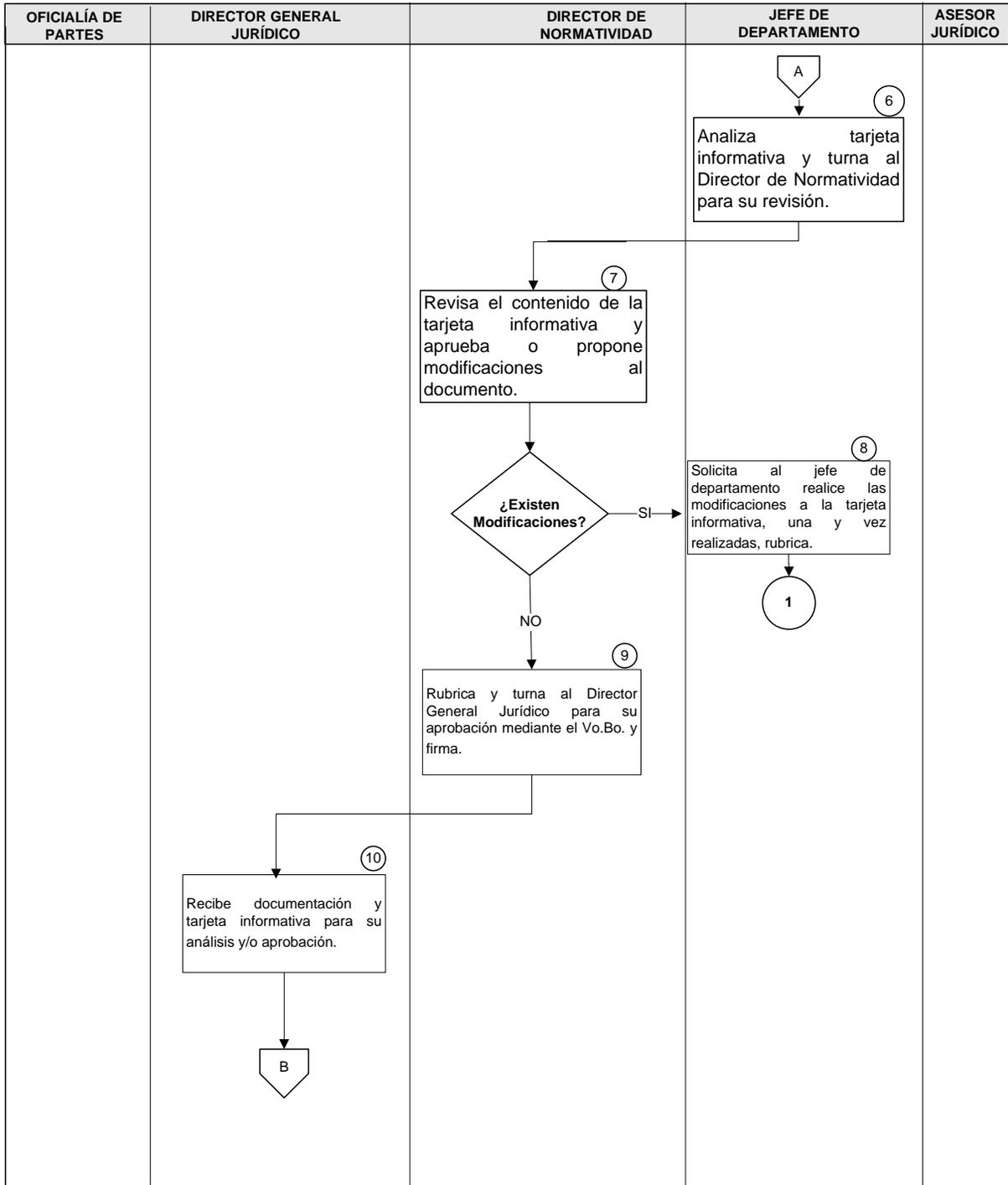




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO : REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, ANEXOS Y ACUERDOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

