



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA O A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Elaborar escrito con el fin de dar respuesta a la petición presentada por Particulares ante la Secretaría de Administración y Finanzas o a sus Unidades Administrativas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- En caso de que la petición carezca de algún dato o documento a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit se deberá requerir al particular en un término máximo de tres días hábiles a partir de que se recibió en la unidad administrativa correspondiente.
- Si no se hizo requerimiento al particular, el Asesor Jurídico debe consultar la doctrina, jurisprudencia y disposiciones legales que aplican a la materia objeto de petición.
- Todos los anteproyectos de respuesta a peticiones que realice el Asesor Jurídico deberá remitirlos al Director de Normatividad para su análisis
- El Director General Jurídico deberá validar o realizar observaciones y una vez solventadas la respuesta deberá enviarse a la unidad administrativa correspondiente.
- La respuesta de la petición que solicitó el particular, la Unidad administrativa deberá notificar al particular su solicitud.
- El trámite en general, debe llevarse a cabo en un plazo no mayor de treinta días contados desde la fecha en que se recibió la petición, puesto que este es el término que se tiene como autoridad para dar respuesta al particular, de conformidad con lo establecido por los artículos 42 y 59 de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.
- De no dar y notificar la respuesta en el término antes indicado opera la afirmativa ficta y a solicitud del particular deberá emitirse la certificación de que ha operado aquella, en términos del artículo 60 de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.
- Tratándose de peticiones relacionadas con los asuntos a que se refieren los artículos 61 y 62 de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, opera la negativa ficta.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	CÓDIGO				
	DGJ DN/04				
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD				

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe copia del oficio de petición del particular de la unidad administrativa para solicitar la elaboración de respuesta que se le dará al particular, requisita volante de entrada y turna al Director General Jurídico.	- PETICIÓN DE PARTICULARES -VOLANTE DE ENTRADA
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	2	Recibe la copia del oficio de petición del particular y turna al Director de Normatividad.	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	3	Recibe documento de la petición de la que se formulará la respuesta, analiza y turna al Jefe de Departamento para su solventación.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	4	Analiza, investiga y turna al asesor jurídico para que elabore la respuesta.	
ASESOR JURÍDICO	5	Estudia, investiga y elabora la respuesta conjuntamente con el Jefe de Departamento y someten a consideración del Director de Normatividad.	- RESPUESTA A PETICIÓN DE PARTICULARES
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	6	Revisa y aprueba o propone modificaciones a la respuesta de la petición del particular.	
	7	EXISTEN MODIFICACIONES Solicita al jefe de departamento realice las modificaciones a la respuesta de la petición del particular y una vez realizadas, rubrica. Conecta con actividad No. 4	
	8	NO EXISTEN MODIFICACIONES. Rubrica y turna al Director General Jurídico para su vo.bo., y firma.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	CÓDIGO				
	DGJ DN/04				
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD				

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

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	9	Recibe escrito de respuesta de la petición del particular para su análisis y/o aprobación con el que se dará solventación.	
	10	NO ES APROBADA Analiza e indica al director de normatividad que realice las modificaciones observadas. Conecta con actividad No. 7	
	11	ES APROBADA Otorga el Vo.Bo., firma el documento para la entrega y notificación al Despacho del Secretario o a la Unidad Administrativa correspondiente.	
OFICIALÍA DE PARTES	12	Requisita Volante de Entrega para la entrega de la solventación y archiva para su minutarario. 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	1	3
PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/04	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

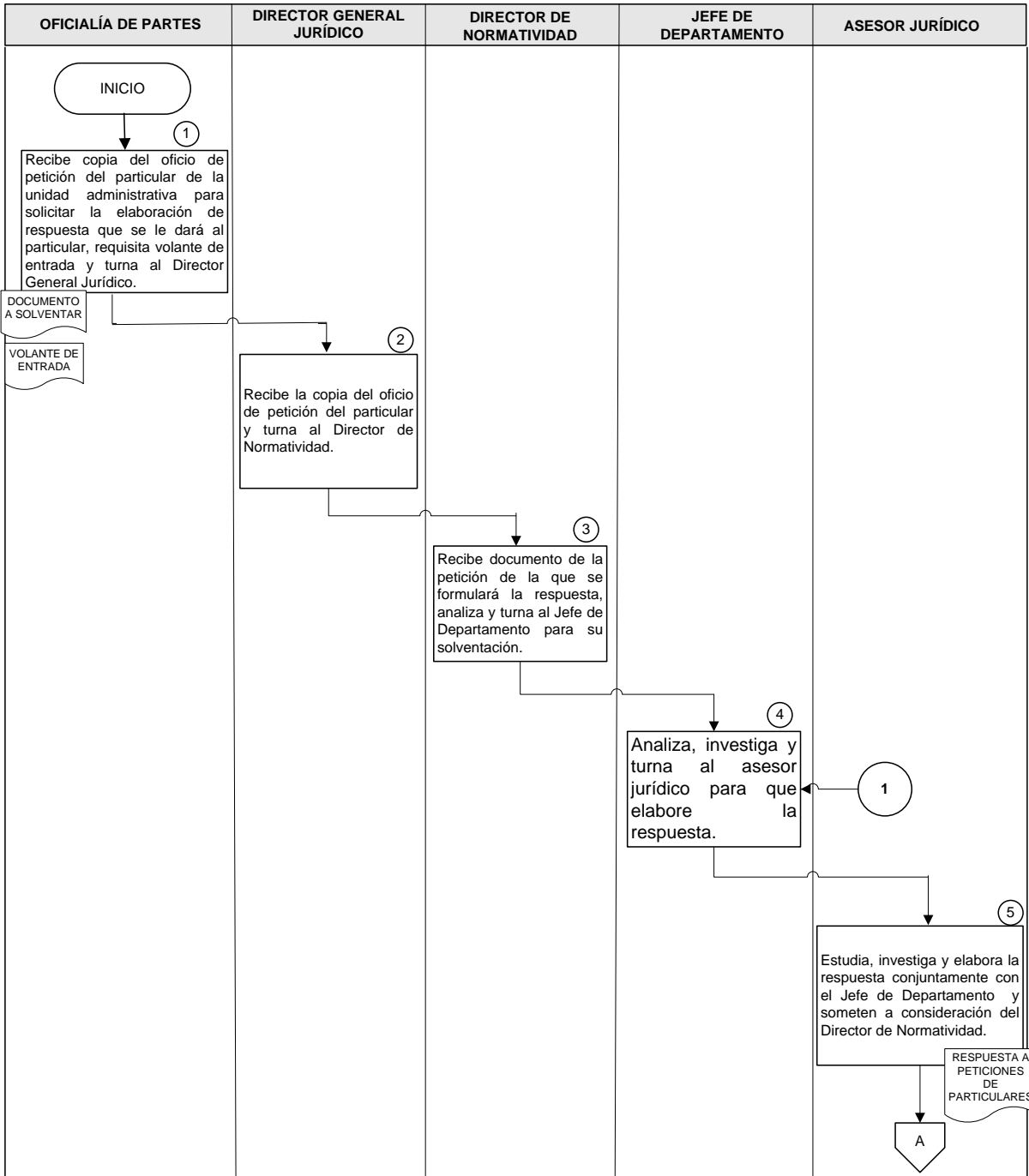




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/04	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

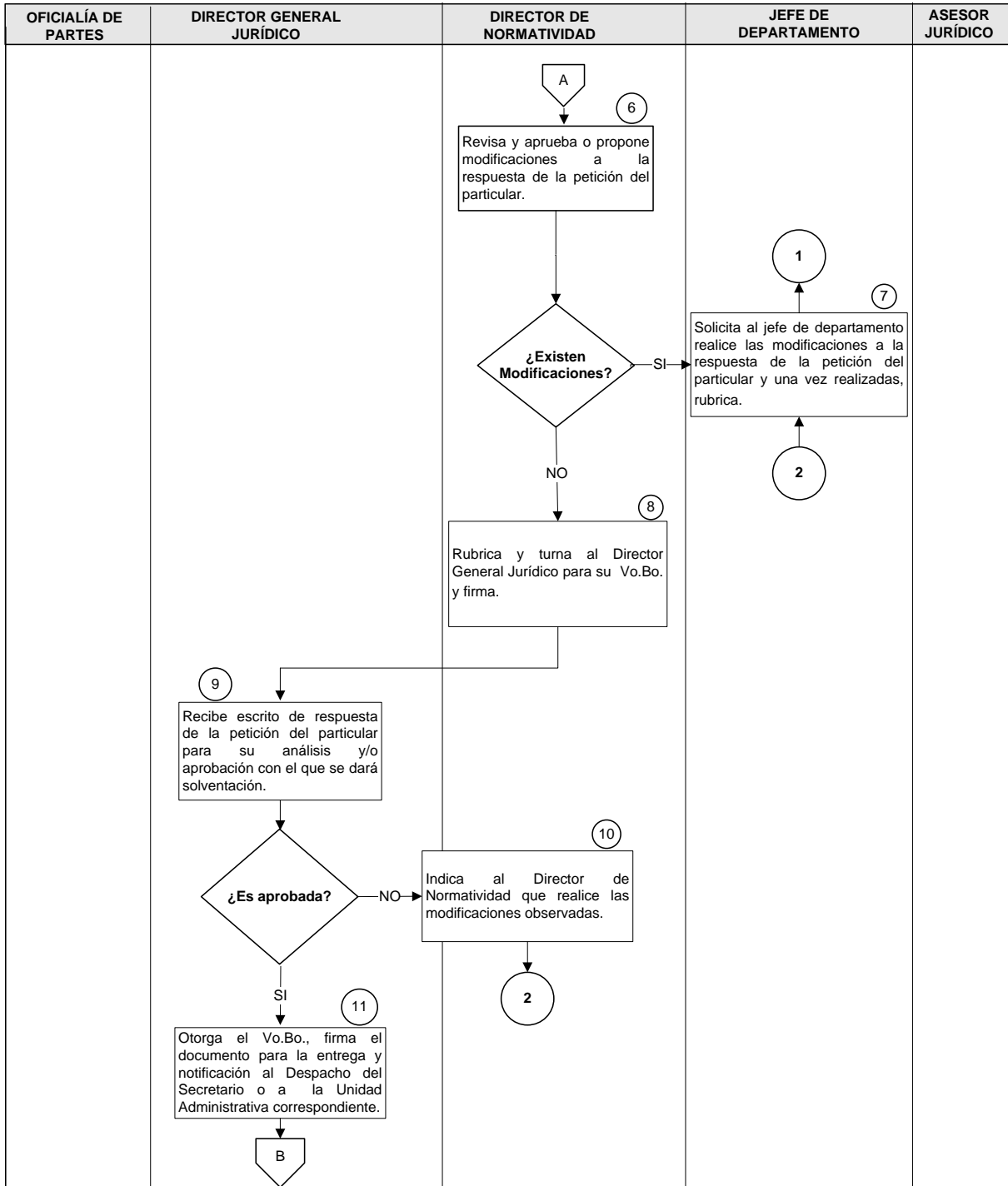




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES DE PARTICULARES PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA O SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/04	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

OFICIALÍA DE PARTES	DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	ASESOR JURÍDICO
<pre> graph TD B{{B}} --> P[12 Requisita Volante de Entrega para la entrega de la solventación y archiva para su minutarío.] P --> V[VOLANTE DE ENTREGA] V --> FIN([FIN]) </pre>				