



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



ELABORACIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Elaborar los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas aplicables a la Secretaría, con el fin de proporcionar mejor entendimiento a los usuarios de dichas disposiciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Por decisión del Director General Jurídico puede llevarse a cabo la elaboración del criterio de interpretación de la ley, reglamento, decreto o de la disposición de que se trate, o bien, se podrá recibir la solicitud de elaboración o de colaboración para el mismo efecto, del Despacho del Secretario o de alguna Unidad Administrativa.
- El Asesor Jurídico deberá estudiar la norma de que se trata y consultar todas las disposiciones legales que se relacionen con la materia objeto de la norma a interpretarse, la exposición de motivos de la misma, así como los antecedentes de la norma, la doctrina, y jurisprudencia, y la legislación de otros Estados.
- De no haber observaciones o solventadas éstas, el Director de Normatividad deberá rubricar la tarjeta informativa en la que se plasmo los criterios de interpretación y remitirla al Director General Jurídico.
- Los criterios de interpretación una vez analizados, realizadas y solventadas las observaciones el Director General Jurídico deberá validar dicho documento y se remite a la unidad administrativa que corresponda.
- No obstante que no hay término legal aplicable, la realización del trámite deberá tardar entre 3 y 6 días hábiles a partir de la fecha en que se inicio el trabajo o la colaboración.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.				CÓDIGO	
				DGJ DN/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe de alguna de las unidades administrativas de la Secretaría o de otra Dependencia la solicitud de elaboración de Criterios de Interpretación de Ley o de alguna otra disposición legal o administrativa, requisita volante de entrada y turna al Director General.	- SOLICITUD - DOCUMENTO A ANALIZAR -VOLANTE DE ENTRADA
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	2	Solicita al Director de Normatividad elabore los Criterios de Interpretación.	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	3	Recibe documento a solventar, revisa y turna al Jefe de departamento para la elaboración del Criterio de Interpretación.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	4	Analiza, investiga y elabora conjuntamente con el asesor jurídico y someten a consideración del Director de Normatividad.	-CRITERIO DE INTERPRETACIÓN
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	5	Revisa y aprueba o propone modificaciones al documento que contiene los Criterios de Interpretación	
	6	EXISTEN MODIFICACIONES Solicita al jefe de departamento realice las modificaciones al documento y una vez corregido, rubrica. Conecta con actividad No. 4	
	7	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 CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.				CÓDIGO	
				DGJ DN/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	8	Recibe documento que contiene los Criterios de Interpretación para su análisis y/o aprobación.	
	9	NO ES APROBADA. Analiza e indica al director de normatividad que realice las modificaciones observadas. Conecta con actividad No. 4	
	10	ES APROBADA Otorga el vo.bo. y firma el documento que contienen los Criterios de Interpretación requeridos para la entrega a la Unidad Administrativa solicitante.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	11	Elabora oficio dirigido a la unidad administrativa solicitante para hacer la entrega del documento.	- OFICIO
OFICIALÍA DE PARTES	12	Captura volante para la entrega del documento y archiva la copia para su minutarario. FIN DE PROCEDIMIENTO.	-VOLANTE DE ENTRADA

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

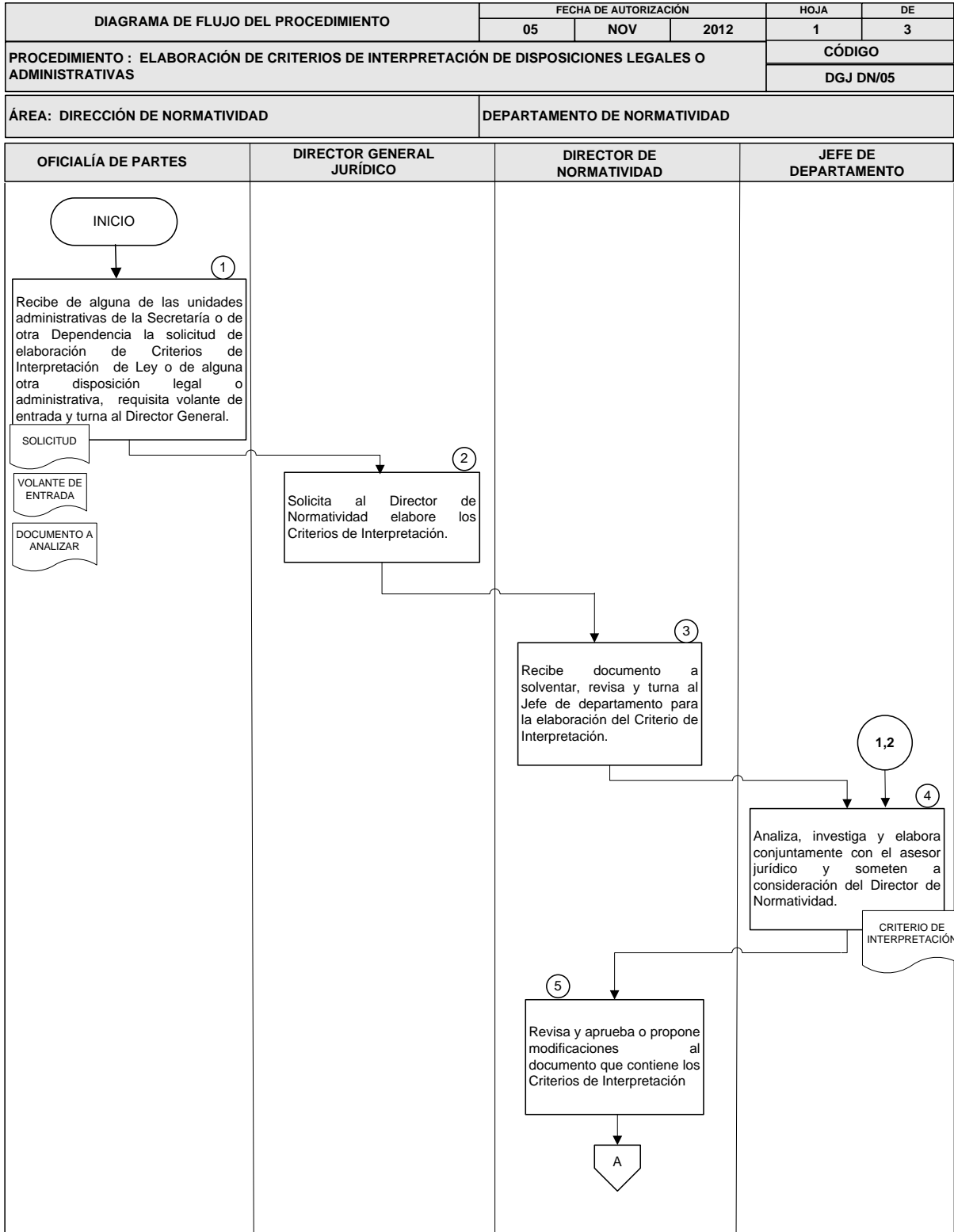




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS				CÓDIGO	
				DGJ DN/05	
ÁREA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		

