

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Publicación de Edictos.

Objetivo General: Tramitar las solicitudes de publicación de edictos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades judiciales y administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe del promovente la solicitud de publicación de edictos (“oficio de la autoridad”), revisa la misma y sus anexos (“edictos”), determina fechas de publicación de edictos, digitaliza, plasma en el “oficio de la autoridad” y devuelve documentos al promovente para su ingreso en la Oficialía de Partes.	20 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes) el “oficio de la autoridad” y los “edictos”, revisa y turna para publicación.	30 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el (“oficio de la autoridad” y los “edictos”, separa los “edictos”, clasifica cada ejemplar de edicto conforme a su día respectivo para publicación, captura en el Sistema de Publicación de Edictos el contenido del “oficio de la autoridad”, sube a dicho sistema las digitalizaciones realizadas en la Actividad 1, y procede a su publicación en los estrados de la Secretaría de Administración y Finanzas en día correspondiente. El día de la última fecha de publicación, elabora proyecto de informe de respuesta a las autoridades administrativas y judiciales de la publicación de edictos (“proyecto de informe”), y turna para revisión.	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas	Revisa el “proyecto de informe”, rubrica, y lo turna para aprobación.	1 día
5	Subdirección de Autorizaciones y Fianzas	Recibe el “proyecto de informe”, revisa, rubrica y turna para firma.	1 día
6	Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones	Recibe el “proyecto de informe”, revisa, firma, y devuelve para salida.	1 día
7	Subdirección de Autorizaciones y Fianzas	Recibe el informe de respuesta a las autoridades administrativas y judiciales de la publicación de edictos firmado (el “informe”) y devuelve para salida.	1 día



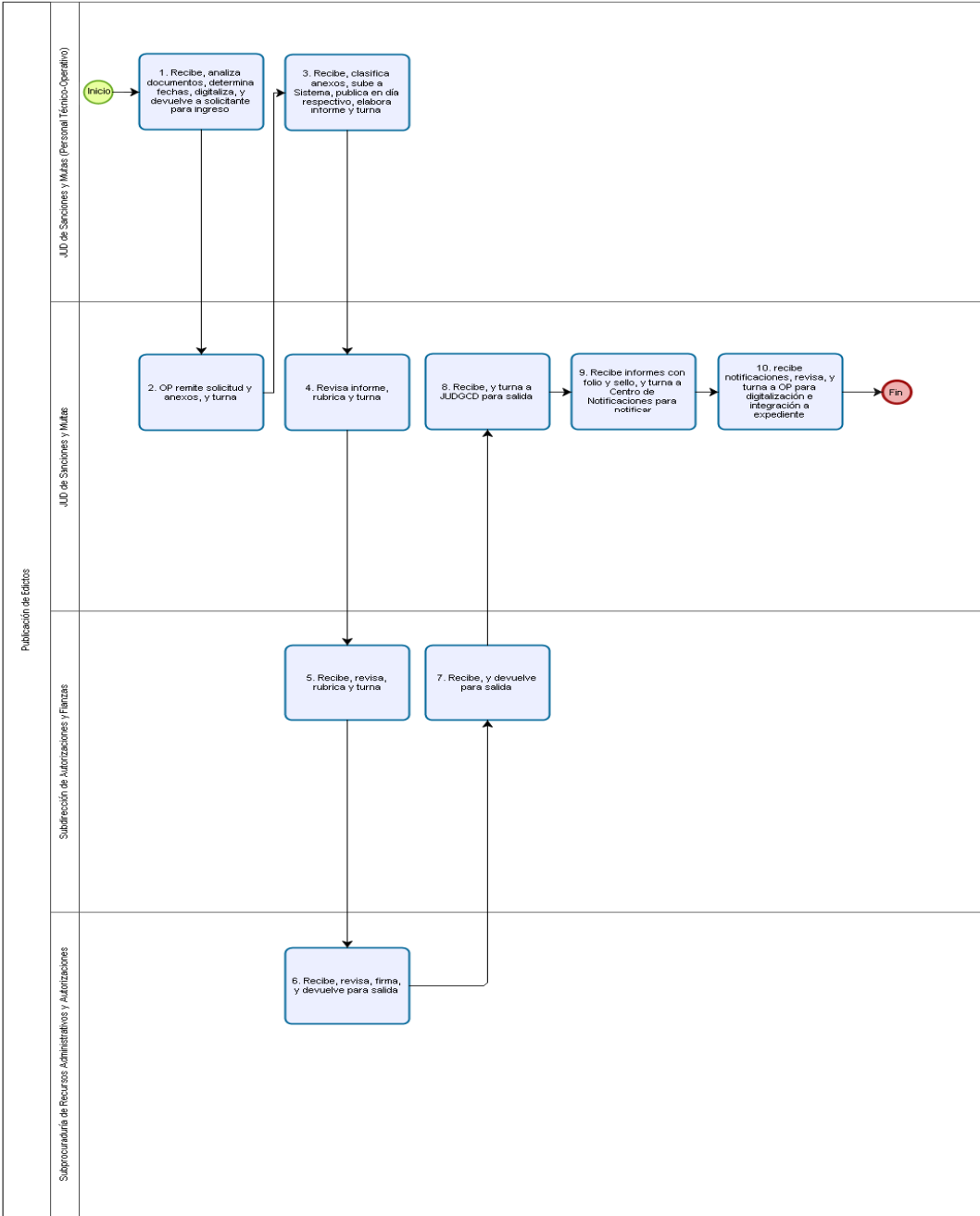
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones y Multas	Recibe el “informe” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental, (Oficialía de Partes) para asignar folio y sello de salida.	1 día
9		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes) el “informe” con folio y sello de salida. Un día después de la última publicación de los “edictos”, turna el “informe” a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Coordinación de Notificaciones) para su notificación.	3 días
10		Recibe el “informe” con sello de notificación de la autoridad administrativa o judicial correspondiente en original, revisa, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Oficialía de Partes) el “informe” notificado en original para su digitalización e integración al expediente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo que puede tardar entre la fecha de ingreso del “oficio” y “edictos”, y la fecha de su última publicación, puede variar, generando que se prolongue el tiempo aproximado de ejecución.
- 2.- Todos los “informes” deben notificarse a las autoridades administrativas o judiciales, antes de la fecha y hora establecida por dicha autoridad administrativa o judicial correspondiente (p.ej. audiencia de remate).



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Autorizaciones y Fianzas

VALIDÓ

Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones