ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	5
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Llevar a cabo la recuperación de la cartera vencida de los diversos créditos otorgados por la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos de la Dirección Jurídica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código de Comercio
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Ley de General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley de Instituciones de Crédito.

Ámbito Estatal

Código Civil.
Código de Procedimientos Civiles.
Código de la Administración Pública
Reglamento del Código de la Administración Publica.

IV. DEFINICIONES

Cartera vencida: Todos aquellos créditos en los que se presente un atraso por más de tres meses.
Notificación: Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
Traslado: Es la obligación legal de entregar, una copia de la demanda a cada una de las partes que intervienen en el juicio o promoción para que la conozca y responda al respecto.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Jurídico.
   - 1.1 Definir el procedimiento jurídico adecuado para la recuperación de los créditos cuyos acreditados han dejado de cubrirlos.
   - 1.2 Vigilar el desarrollo de los procedimientos Judiciales a ejercer para la recuperación de los recursos.
   - 1.3 Resolver sobre la ejecución del procedimiento.
2. Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
   - 2.1 Proponer respecto al procedimiento Judicial a ejercer para la recuperación de los recursos.
   - 2.2 Dar seguimiento a los procesos.

2.3 Elaborar memoriales para la continuidad de los procesos.
2.4 Proponer respecto a la ejecución de las sentencias.
2.5 Procurar las notificaciones derivadas de las acciones legales que se ordenen en el Juzgado.

3. Analista Administrativo.
   3.1 Elaborar propuestas del procedimiento judicial para la recuperación de los recursos.
   3.2 Consultar los procedimientos en los juzgados.
   3.3 Obtener los archivos digitales de los expedientes.
   3.4 Elaborar memoriales para la continuidad de los procesos.
   3.5 Revisar las publicaciones en el Diario Oficial sobre las demandas en proceso.

4. Secretaria.
   4.1 Registrar en el listado de control los expedientes turnados para su cobro.
   4.2 Llevar el control de los archivos
   4.3 Apoyar en la elaboración de memoriales para la continuidad de los procesos.
   4.4 Registra cada uno de los cambios jurídicos que tiene los expedientes durante su proceso judicial.
   4.5 Mantener y procurar el buen manejo de los expedientes que obren en el archivo de la Dirección.
   4.6 Resguardar toda aquella documentación derivada de los procesos que se tramiten en el Departamento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

1. Recibe del Director Jurídico el expediente de crédito turnado para su cobro por falta de pago del acreditado y turna a Secretaria.

Secretaria.

2. Recibe y analiza los documentos posteriormente devuelve al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos / Analista Administrativo.

3. Analiza y decide la vía jurídica idónea a ejercer para la recuperación del crédito.
4. Elabora Demanda bajo la dirección o supervisión del jefe de depto.
5. Entrega al Director Jurídico para aprobación.
6. ¿Aprueba el procedimiento el Director Jurídico?

- Sí: Continua en la actividad 8.
- No: Continua en la actividad 7.

7. Elabora el escrito (demanda, cumple prevención o elabora promoción).
8. Recibe la demanda, documentos y anexos, saca las copias de traslado.
9. Presenta documentos a la oficialía Partes del Poder Judicial del Estado, reciben acuse y entregan este a la Secretaria.

Secretaria.

10. Coloca en el archivo para control.
11. Tiempo de espera.

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

12. Revisa las publicaciones en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el juicio y comunica al Analista Administrativo.

Analista Administrativo.

13. Consulta en el juzgado el acuerdo.
14. ¿Admite el acuerdo la demanda?
    - Si: Continua a la actividad 15.
    - No: Regresa a la actividad 7.
15. Pide en la Central de Actuarias se agende fecha y hora para notificar e informa a Secretaria.

Secretaria.

16. Anota fecha y hora en agenda.
17. Tiempo de espera.

Jefe de Departamento / Analista Administrativo.

18. Acude al lugar concertado con el actuario para llevar acabo la notificación.
19. ¿Realiza la notificación?
    - Si: Continua a la actividad 20.
    - No: Regresa a la actividad 7.
20. Requiere al demandado el pago del crédito, en su caso, embarga.
21. Tiempo de espera

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

22. Revisa el Diario Oficial, encuentra publicado el Juicio.
23. ¿Contesta la demanda?
    - Si: Continua con la actividad 25.
    - No: Continua con la actividad 24.
24. Solicita se declare perdidos los derechos del demandado y se solicita se abra el juicio a prueba.
25. Solicita se abra el juicio a prueba.
26. Tiempo de espera.
27. Consulta con el Juzgado el acuerdo.
28. Concluye el periodo de pruebas, se solicita termino para presentar alegatos.
29. Tiempo de espera.
30. Concluye el termino de alegatos, se solicita se dicte sentencia.
31. Tiempo de espera
32. Comunica la sentencia dictada al Director Jurídico.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Juicios promovidos	(Juicios promovidos/Juicios concluidos)*100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica.	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recuperar los Apoyos Otorgados por la Secretaría Vía Judicial.	PJA	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Roger Alberto Medina Chacón
Director Jurídico

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recuperar los Apoyos Otorgados por la Secretaria Vía Judicial.

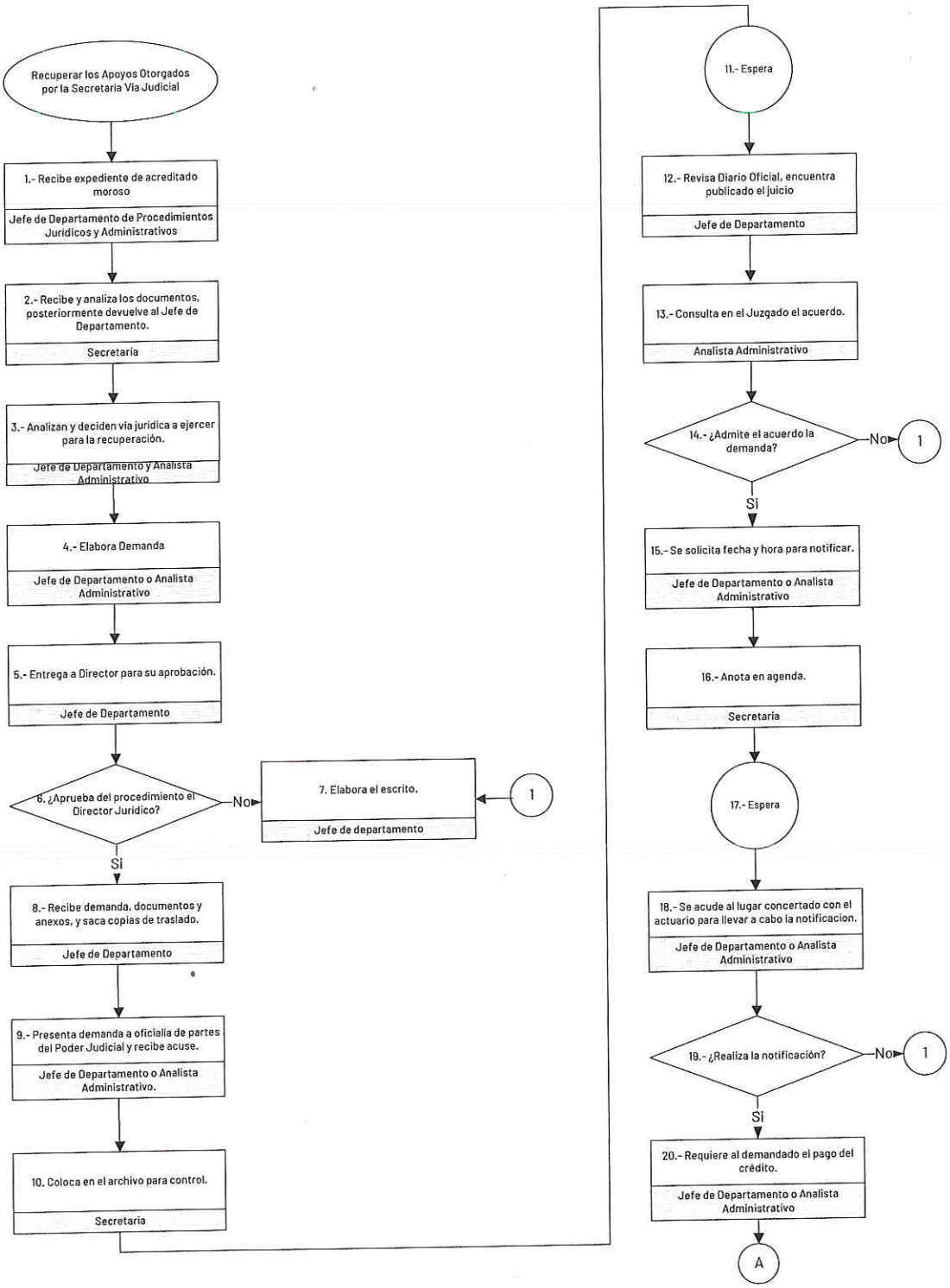
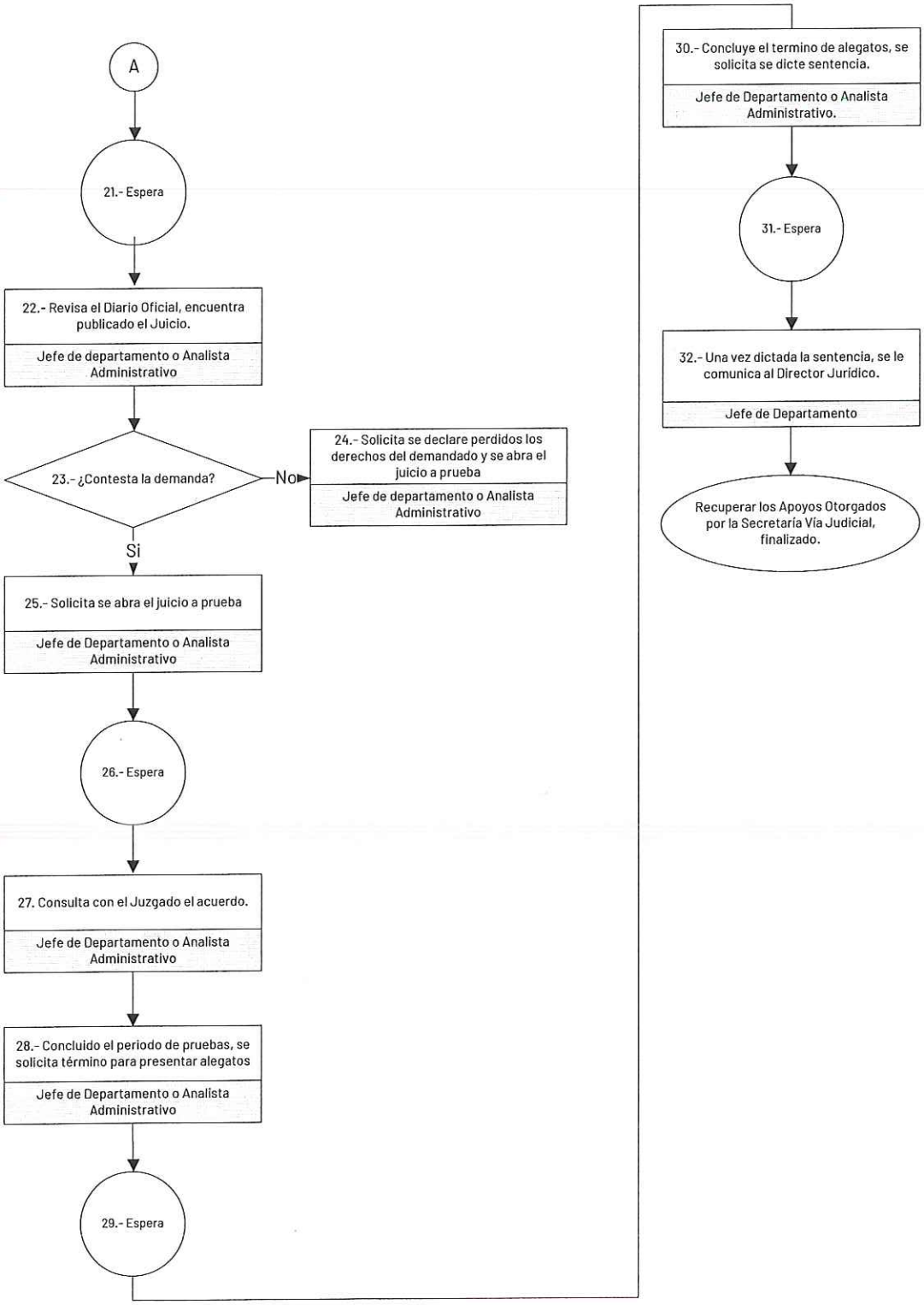
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recuperar los Apoyos Otorgados por la Secretaria Vía Judicial.