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	5
VIII.	ANEXOS	5
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Proporcionar a los acreditados o solicitantes opciones respecto al modo de liquidar su adeudo, con base en los programas y reglas de operación que rigen los fondos, sobre los créditos considerados como cartera vencida.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos de la Dirección Jurídica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Código Civil.
Código de Procedimientos Civiles.
Código de la Administración Pública
Reglamento del Código de la Administración Pública.
Reglas de operación del FIDEY.
Reglas de operación de FOPROFEY.
Lineamientos para tratamiento de cartera vencida de los Organismos Intermedios.

IV. DEFINICIONES

Acreditado: Persona física o moral la cual ha sido beneficiada con algún crédito por parte de esta Secretaría.
Cartera Vencida: Aquellos créditos en los que tengan más de tres meses de atraso en sus pagos.
Comité Técnico: Órgano encargado de la administración y cumplimiento de los fines del Fideicomiso, Fondo o Programa.
Condonación de intereses: Liberación del pago de los intereses moratorios.
Notificación: Es un acto por el cual se comunica a una persona una resolución de tipo legal o administrativa.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Jurídico.
   1.1 Revisar que todos los procesos de conciliación de pago se realicen conforme a la normativa vigente.
   1.2 Determinar y/o consensuar con el personal si los medios para tramitar las conciliaciones de pago son adecuados.
2. Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
   2.1 Informar los estatus de los créditos.
   2.2 Solicitar se notifique las resoluciones y acuerdos.
3. Analista Administrativo.
   3.1 Recibir la solicitud de los acreditados.
   3.2 Notificar a los acreditados de las resoluciones o acuerdo.
4. Secretaria.
   4.1 Recibir las solicitudes de los acreditados.
   4.2 Capturar y archivar documentación.
   4.3 Elaborar oficios.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

1. Recibe e informa a los acreditados sobre el estatus de su crédito, monto de su adeudo y las opciones que tienen para liquidar su adeudo, en apego a las reglas de operación. Se levanta un acta para dejar constancia de la visita.

Secretaria

2. Captura el acta y la archiva en el expediente del acreditado.

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

3. Recepciona las propuestas y solicitudes de pago de los acreditados, y analiza junto con el Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos el trámite y la vía procedente la cual dependerá si:

- Son créditos que tengan demandas o procedimientos jurídicos en trámite.
- Son créditos extrajudiciales (sin demandas).
- Se soliciten condonaciones de intereses moratorios menores a cincuenta mil pesos.
- Se soliciten condonaciones de intereses moratorios mayores a cincuenta mil pesos.

Secretaria.

4. Recibe por parte del Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos la documentación y elabora expediente para su trámite ante el área correspondiente la cual dará respuesta a lo requerido por el acreditado o solicitantes. La competencia de los asuntos será:

- Director General: Podrá dar resolución a aquellos asuntos en los que se pida condonación de intereses moratorios por un monto menor a $50,000.00 (Son cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) previo pago de monto que cubra el capital e interés normal del adeudo y sobre créditos que no tengan juicios pendientes de resolver.

- Comité Técnico del Fideicomiso, Fondo o Programa: Toma los acuerdos sobre todos los demás asuntos que se le presenten.

Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

5. Envía el expediente para su análisis y aprobación, ya sea al Director General o al Comité Técnico. Devuelve la documentación a la Secretaria para su captura y archivo.

Secretaria.

6. Captura en el estado de control de datos, que dichas solicitudes han sido atendidas y se estará en espera de la respuesta. Así como archivar la documentación en comento.
7. Tiempo de espera.

Director Jurídico.

8. Recibe por parte de la autoridad correspondiente la resolución o acuerdo de los asuntos que le fueron presentados.

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

9. Elabora los medios para aplicar cada una de las resoluciones o acuerdos autorizados y turnará la documentación correspondiente a la Secretaria para su captura y archivo.

Secretaria

10. Elabora los oficios para informar a los acreditados o solicitantes sobre la resolución o acuerdos, pidiéndoles se presenten en las oficinas para a formalizarlos.

Analista Administrativo

11. Notifica a los acreditados o solicitantes mediante los oficios levantando constancia.

Secretaria.

Recibe los acuses que deriven de dichas diligencias a la para su captura y posterior archivo.

12. Tiempo de espera.

Director Jurídico

13. Coordina y revisa los documentos por los cuales se dará formalidad a los acuerdos emitidos, lo cuales pueden ser:

- La firma de un convenio judicial de pago para exhibir en el juicio en trámite.
- La suscripción de un contrato modificatorio y pagarés con los nuevos montos y plazos autorizados.
- Los trámites para aplicar la condonación de intereses moratorios al estado de cuenta respectivo y dichos créditos se establezcan como liquidados.

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos / Analista Administrativo

14. Formaliza las resoluciones o acuerdos emitidos por las autoridades correspondientes, y en los que deberá constar la voluntad de los acreditados o solicitantes de someterse a dichos actos.

Secretaria

15. Registra los acuses y agregará la información al listado de control de datos, para su posterior archivo en cada expediente que corresponda.

Director Jurídico

16. Informa al Director General o en su caso al Comité Técnico del fondo de las acciones realizadas en virtud de sus resoluciones o acuerdos tomados.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de liquidación	(Solicitudes de liquidación/ cumplimiento del acreditado)*100	Porcentaje	Trimestre	50%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Tramitar Conciliaciones de Pago.	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 Medica Chacón
Director Jurídico

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO Y TRABAJO

Dirección Jurídica
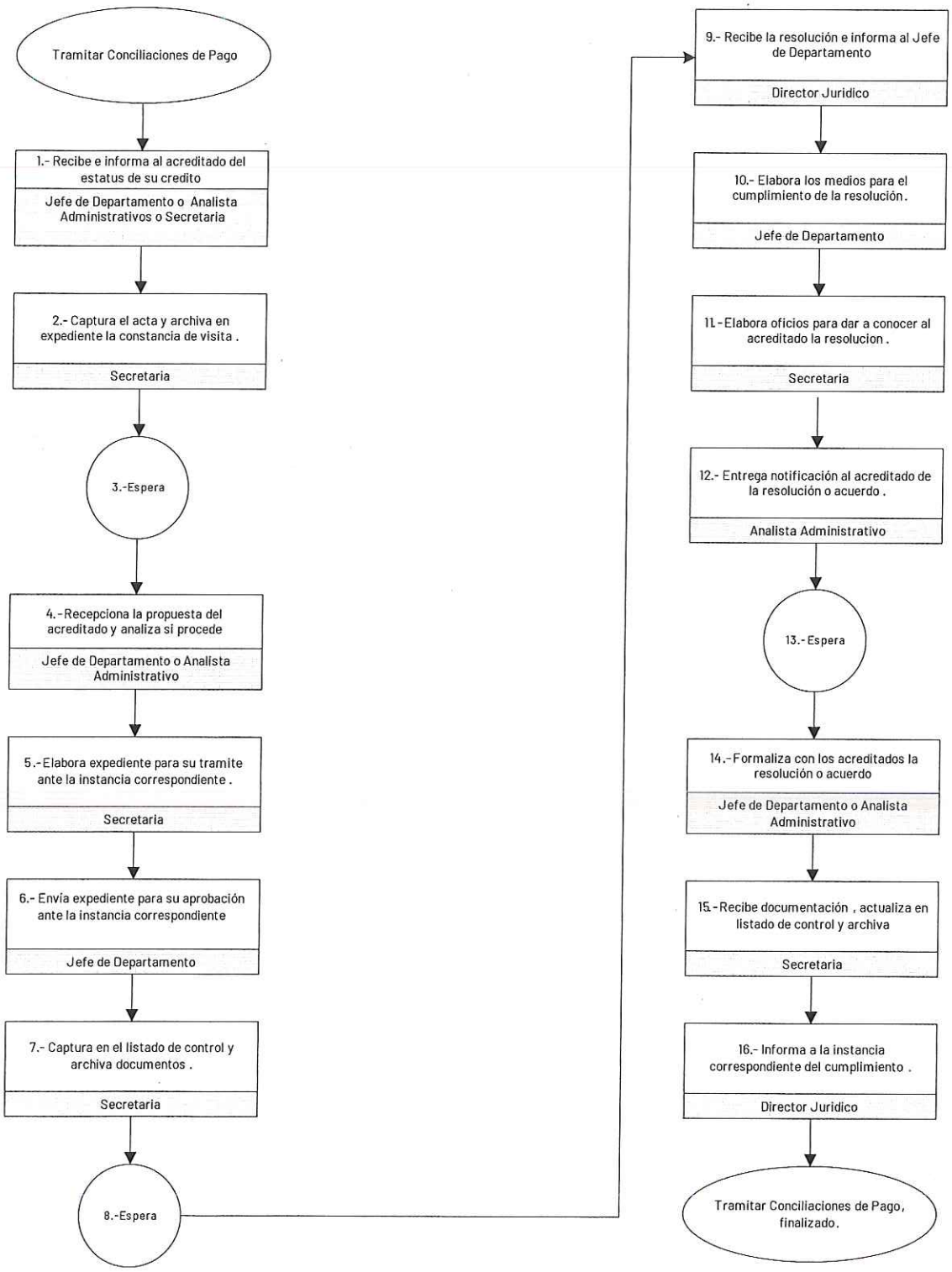
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Conciliaciones de Pago.