

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	10
VII. ANEXOS	10
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	11
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial		
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para Administrar la cartera crediticia, con la finalidad de unificar criterios, controlar la cartera vencida de los fondos, programas y fideicomisos de financiamiento administrados por la Secretaría de Economía y Trabajo a través de la Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial, así como brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Administración de Cartera y a la Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Economía y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

- Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglas de operación del Programa Proyectos Productivos Pyme 2007 Modalidad Mi Tortilla.
- Reglas de Operación del Programa Proyectos Productivos Pyme 2008.
- Reglas de operación del Programa Capital Semilla 2009.
- Reglas de Operación del Programa Proyectos Productivos Pyme 2010.

Ámbito Estatal

- Capítulo 4, Artículo 14 Fracción II y Fracción XXV del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Artículo 478 Bis, Fracción IX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglas de Operación del Fondo Integral para el Desarrollo Económico de Yucatán (FIDEY).
- Reglas de Operación del Fondo de Promoción y Fomento a las empresas en el Estado de Yucatán (FOPROFEY).
- Reglas de Operación del Fondo para la Consolidación y Fomento del Empleo Permanente en el Estado de Yucatán (Fondo del Empleo).
- Reglas de operación del Programa Protección al Empleo del Sector Turístico en el estado de Yucatán, como parte del Plan Estatal para Impulsar la Economía, los Empleos y la Salud.
- Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Microyuc Mujeres
- Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Mujer Transformadora.
- Manual de Organización de la Dirección de Financiamiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial		
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia			

IV. DEFINICIONES

AAC: Analista de Administración de Cartera.

Banco: Sitio web en el que se verifica los saldos bancarios y captura de la domiciliación.

Beneficiario: Persona física o moral que recibe el crédito autorizado del Comité.

Caja: Caja perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas:

Cobranza Extrajudicial: Después de 30 días de no pago.

Cobranza Judicial: Después de 90 días de no pago.

Cobranza: Cartera de créditos que se encuentra al día con el pago de su crédito.

Comité Técnico: Grupo de funcionarios de la Secretaría de Economía y Trabajo, integrado por el Secretario, Subsecretarios, Directores de Áreas y personas externas de las diferentes Cámaras Empresariales en el Estado, facultados para autorizar, condicionar o negar el otorgamiento de financiamiento.

Créditos pagados: Aquéllos créditos que se encuentran sin saldo, tanto contablemente, como en el SIGEY.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo.

DFFE: Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial.

DJ: Dirección Jurídica

Estado de cuenta: Reporte que emite el SIGEY y que detalla los pagos realizados por el solicitante de crédito y el saldo del crédito.

Expediente: Carpeta que contiene los documentos que se requieren, según las Reglas de Operación, para poder otorgar un crédito.:

Facturación: Proveedor del servicio de facturación autorizado por el SAT para la emisión de los comprobantes oficiales.

Fondo: Fondos y Fideicomisos que administra la Dirección de Financiamiento.:

JAC: Jefe de Administración de Cartera:

JEF: Jefe de Evaluación Financiera;

Pagaré: Documento legal en el que se estipula el plazo, la fecha de firma, las amortizaciones de capital, la fecha finalización y el nombre del Beneficiario y/o Aval.

Plazo: Plazo en meses autorizado en Comité para la devolución de un crédito.

SAC: Secretaria de Administración de Cartera

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

Secretaría: Secretaria de la Dirección de Financiamiento.:

SETY: Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán;

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán;

Tasa: Tasa de Interés que se aplica al crédito.

Transferencia: Transferencia bancaria que efectúa el BENEFICIARIO para el pago de su crédito.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial		
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Evaluación Crediticia.

1. Emite documento para entrega del expediente de crédito dirigido al JAC.

Jefe de Administración de Cartera.

2. Verifica la documentación y remite los expedientes al AAC.

Analista de Administración de Cartera.

3. ¿La documentación legal del expediente está completa?
Si: Continúa con la actividad 7.
No: Continúa con la actividad 4.
4. Informa al JAC la no idoneidad de la documentación legal del expediente.

Jefe de Administración de Cartera.

5. Elabora documento dirigido al JEF para devolver el expediente, con las observaciones de los documentos legales que debe entregar.

Jefe de Evaluación Crediticia.

6. Recibe del JAC el documento elaborado para subsanar los documentos necesarios para el otorgamiento del crédito. Regresa a la actividad 1.

Analista de Administración de Cartera.

7. Genera desde el SIGEY la solicitud de formalización del crédito, capturando en el SIGEY los datos de la Garantía Hipotecaria o la factura de la Garantía Prendaria y/o los datos del aval.
8. Anexa la solicitud de formalización del crédito el original del certificado del pago del impuesto predial (para crédito hipotecario) ó copia de la factura del equipo (para crédito con garantía prendaria) y/o los datos del aval.

Jefe de Administración de Cartera.

9. Verifica el documento generado, así como los anexos, da el visto bueno del documento.

Director de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial.

10. Corroborar la documentación generada y verifica los documentos anexos.
11. Firma el F-PR-ACC-01 R00 Solicitud de Formalización del Crédito y entrega a la SAC.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial		
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia			

Secretaria de Administración de Cartera.

12. Remite el F-PR-ACC-01 R00 Solicitud de Formalización del Crédito a la DJ para iniciar el proceso de elaborar del contrato de crédito, quien deberá sellar el oficio de recibido.
13. Digitaliza la Solicitud de Formalización con la fecha de recibido de la DJ y envía por correo electrónico al JAC y al AAC.

Analista de Administración de Cartera.

14. Sube al SIGEY la Solicitud de Formalización para el seguimiento del proceso del otorgamiento de crédito.

Dirección Jurídica.

15. Envía por correo electrónico al DFFE la fecha de firma de los créditos y solicita la elaboración de cheque y pagaré.

Directora de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial.

16. Envía por correo electrónico al JAC y al AAC la solicitud de la DJ.

Jefe de Administración de Cartera.

17. Verifica los nombres de los Beneficiarios y los montos a entregar, programados para firma en el acta de Comité respectivo y solicita a SAC la emisión de la solicitud de cheque.

Secretaria de Administración de Cartera.

18. Elabora el F-PR-ACC-02 R00 Solicitud de Cheque para entrega a la DAF de la SETY con la fecha a ser entregado los recursos.

Analista de Administración de Cartera.

19. Elabora el pagaré de crédito, especificando tasa y plazo de crédito autorizado en Comité y entrega a la SAC para su resguardo.
20. Captura en el SIGEY, por cada crédito a entregar, la fecha de firma del contrato, la fecha de entrega del cheque y la fecha de inicio.

Jefe de Administración de Cartera.

21. ¿Las cantidades solicitadas en los cheques coinciden con los montos autorizados en Comité?
No: Solicita corrección a SAC. Regresa a la actividad 18.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial		
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia			

Si: Continúa actividad 22.

Director de Administración y Finanzas

- 22. Recibe la solicitud de cheque sellando de recibido con la fecha y hora.
- 23. Verifica el monto solicitado y los nombres de los beneficiados con el Acta de Comité.
- 24. Elabora cheque con el nombre del beneficiario y la cantidad solicitada, firmando el cheque el DAF y devuelve a AAC.

Analista de Administración de Cartera

- 25. Recibe el cheque de la DAF.
- 26. ¿Es correcto el cheque recibido?
No: Regresar actividad 23.
Si: Recaba la segunda firma en el cheque. Continúa en la actividad 27.

Jefe de Administración de Cartera.

- 27. Elabora los documentos a entregar al beneficiario y los entrega a la SAC para su resguardo.

Beneficiario.

- 28. Se presenta en las oficinas de la SETY el día y la hora señalada para la firma del contrato de crédito y documentos legales.
- 29. ¿El crédito es garantía prendaria y/o aval?
No: Continúa en la actividad 31.
Si: Continúa en la actividad 30.
- 30. Entrega factura original del equipo en Garantía Prendaria así como el endoso del seguro del vehículo a favor del Fideicomiso o del Fondo al AAC (en su caso), quien le entrega al beneficiario copia del documento con el sello de recibido. Pasa a la actividad 31.
- 31. Se presenta en la DJ para la firma del contrato de crédito, una vez firmado, se presenta en la DFFE para la firma del pagaré y demás documentos.

Analista de Administración de Cartera.

- 32. Verifica que el Beneficiario y su aval (en su caso) firme el pagaré, el F-PR-ACC-03 R00 Carta Informativa, F-PR-ACC-04 R00 Tabla de Amortizaciones y póliza-cheque.
- 33. ¿El Beneficiario desea domiciliar el pago de su crédito?
No: Continúa Actividad 36.
Si: Continúa Actividad 34.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 HERACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia		

Beneficiario.

34. Entrega copia de estado de cuenta bancario con los datos de la cuenta CLABE donde se domiciliarán el pago de su crédito.
35. Firma el F-PR-ACC-05 R00 Autorización de Domiciliación del Crédito.

Directora de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial

36. Entrega el cheque al acreditado.

Jefe de Administración de Cartera

37. Emite reporte de cobranza con el F-PR-ACC-06 R00 Tabla de Fechas de Domiciliación de Crédito durante el mes por cada crédito que se encuentre en la etapa COBRANZA y COBRANZA EXTRAJUDICIAL.
38. Emite reporte de los créditos con autorización para ser domiciliados durante el mes.
39. Ejecuta proceso de inicio de cobranza diario para afectar el cambio de etapa de los créditos que el día anterior recibieron abono o pago de la amortización.

Secretaria de Administración de Cartera

40. Revisa en forma diaria los pagos a recibir en el día y los créditos que presentan atraso en el pago de sus amortizaciones.
41. ¿El acreditado presenta menos de dos atrasos en el pago del crédito?
No: Continúa en la actividad 44.
Si: Continúa en la actividad 42.
42. Efectúa llamada de cobranza al número de teléfono y/o número del celular y envía correo electrónico de cobranza a la cuenta de correo electrónico proporcionada por el Acreditado.
43. Registra en el SIGEY el resultado de la llamada (cuando se presenta a efectuar su pago) así como la fecha y hora del mismo. Fin del procedimiento.
44. Elabora el F-PR-ACC-07 R00 Carta de Cobranza Extrajudicial e imprime el (los) estado(s) de cuenta de los créditos otorgados a la persona.

Jefe de Administración de Cartera.

45. Verifica la información en la carta de cobranza extrajudicial, así como en el SIGEY los atrasos que presenta el crédito.
46. ¿Es correcta la información en la carta?
No: Continúa en la actividad 47.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia		

Si: Continuar Actividad 48.

47. Señala las correcciones y regresa a la actividad 44.

48. Da el visto bueno y programa recorrido para entrega de la carta.

Directora de Financiamiento.

49. Firma la carta.

Jefe de Administración de Cartera

50. Realiza la visita de cobranza al acreditado

51. ¿Encuentra al Beneficiario en el negocio?

No: Continúa actividad 52.

Si: Continúa actividad 54.

52. Explica al encargado del negocio o a la secretaria el motivo de la visita y entrega la carta.

Encargado o Secretaria del negocio.

53. Firma de recibido la carta de cobranza extrajudicial con la fecha y hora. Continúa actividad 55.

Beneficiario.

54. Recibe la carta de cobranza extrajudicial anotando la fecha y hora.

Jefe de Administración de Cartera.

55. Toma evidencia fotográfica de la visita.

56. Elabora un reporte anotando las incidencias.

Secretaria de Administración de Cartera.

57. Digitaliza el reporte y sube la imagen al SIGEY, anotando la fecha de la visita y el motivo.

58. Entrega el Reporte para archivar en el expediente.

Jefe de Administración de Cartera.

59. Ya se cumplió el tiempo de espera de la visita.

60. ¿Se presentó el acreditado a efectuar su pago?

No: Continúa actividad 61.

Si: Continúa actividad 73.

Secretaria de Administración de Cartera

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia		

61. Revisa la información del acreditado e imprime los estados de cuenta del Beneficiario,
62. Elabora Memorándum de envío de expediente a la Dirección Jurídica para su cobranza por la vía judicial.
63. Imprime reporte de actividades de cobranza extrajudicial llevadas a cabo para recuperar el crédito y anexa al memorándum.

Jefe de Administración de Cartera.

64. Revisa el memorándum y anexos.
65. ¿Es correcta la información?
No: Señala a SAC las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 62.
Si: Continúa actividad 66.

Directora de Financiamiento

66. Revisa el memorándum.
67. ¿Es correcto el memorándum?
No: Señala a SAC las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 62.
Si: Continúa actividad 68.
68. Firma el memorándum y entrega documento a SAC.

Secretaria de Administración de Cartera.

69. Entrega el memorándum a la DJ.

Dirección Jurídica.

70. Sella de recibido anotando la fecha, hora y firma de recibido.
71. Inicia proceso de cobranza judicial.
72. Espera el trámite de la Cobranza Extrajudicial.

Jefe de Administración de Cartera

73. Imprime los estados de cuenta donde aparecen los montos pendientes de pago.

Beneficiario

74. El Beneficiario pasa a caja a efectuar el pago de su crédito y menciona la cantidad a pagar de su crédito.

Caja

75. Emite recibo de pago y recibe del Beneficiario el monto de pago.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia		

76. Sella y firma la hoja de pago.

Beneficiario.

77. Recibe el documento y se cerciora que esté aplicado el pago.

Jefe de Administración de Cartera.

78. Verifica los pagos recibidos vía domiciliación y transferencia electrónica.

79. Imprime el resultado y entrega a SAC.

Secretaria de Administración de Cartera.

80. Captura en el Formato de Transferencias Recibidas las referencias, el nombre del acreditado, su forma de pago y la cantidad recibida.

81. Emite el reporte y recopila la firma del JAC.

82. Entrega el reporte a Caja para la emisión de recibos de pago.

Caja

83. Recibe el reporte de transferencias y sella de recibido.

84. Emite los recibos por los pagos efectuados vía domiciliación o transferencia SPEI.

Fin de Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Cartera Vencida	$= \frac{[\text{Importe Total Cartera Vencida}]}{[\text{Importe Total Otorgado}]}$	Porcentaje	Trimestral	< 10%

[Handwritten signature]

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia	ACA	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACC-01 R00	Solicitud de Formalización del Crédito	ACA	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACC-02 R00	Solicitud de Cheque	ACA	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACC-03 R00	Carta Informativa	ACA	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACC-04 R00	Tabla de Amortizaciones	ACA	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACC-05 R00	Autorización de Domiciliación del Crédito	ACA	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACC-06 R00	Tabla de Fechas de Domiciliación de Crédito	ACA	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-ACC-07 R00	Carta de Cobranza Extrajudicial	ACA	2 años	4 años	6 años	Eliminar

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Código PR-DFF-ACA-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



 Lic. Hernilda Itzel Vázquez Pérez
 Director de Financiamiento y Fortalecimiento
 Empresarial

Handwritten initials and mark

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO : 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Subsecretaría de Competitividad y Financiamientos Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Formato Solicitud de Formalización del Crédito		



SETY
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Y TRABAJO DE YUCATÁN



Mérida, Yucatán a ___ de _____ de 20__
Número de Memorandum: SETY/DFFE/____/20__
Asunto: Solicitud de Formalización de Créditos.

<<Nombre del Director Jurídico>>
Director de Jurídico
Secretaría de Economía y Trabajo
PRESENTE

Por medio del presente remito a Usted, la solicitud de formalización de (l/los) crédito(s) autorizado(s) en la <número de sesión> Sesión Ordinaria <año>, del <Nombre del Programa, Fondo o Fideicomiso>, celebrada el <dia> de <mes> del <año>, a fin de que se inicie los trámites para la elaboración de los siguientes contratos:

No.	ACREDITADO	CRÉDITO	IMPORTE
Número	<Nombre del Beneficiario autorizado en el comité>	<Número de crédito asignado por el SIGEY>	<Importe autorizado en Comité>

Cabe mencionar que los documentos de cada acreditado se encuentran digitalizados en la base de datos del sistema SIGEY, donde se pueden consultar, descargar e imprimir, si así lo requiere.

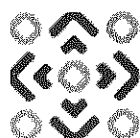
Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

<Nombre del Director de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial>
Directora de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial
Secretaría De Economía Y Trabajo

C.c.p. Expediente.
C.c.p. Consecutivo.

[Handwritten signature]



Mérida, Yucatán a ___ de _____ de 20__
Número de Memorandum: SETY/DFFE/____/20__
Asunto: Solicitud de Formalización de Créditos.

<<Nombre del Director de Administración y Finanzas>>
Director de Administración y Finanzas
Secretaría de Economía y Trabajo
PRESENTE

Por medio del presente me permito solicitar la elaboración de **<Total de Cheques>** Cheque que a continuación le relaciono, autorizado en la **<número de sesión de comité>** sesión ordinaria del Comité Técnico del **<Nombre del programa, fondo o Fideicomiso>**, celebrado de fecha **<día comité>** de **<mes comité>** del 20__.

No	Acreditada	Monto	Fecha de entrega
Num.	<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>	<IMPORTE AUTORIZADO EN COMITÉ>	<FECHA DE ENTREGA DEL CHEQUE>

Importe Total Autorizado \$ _____ -

Cabe señalar que dicho **<Programa, Fondo o Fideicomiso>** se maneja en la cuenta de cheques de **<Nombre del Programa, Fondo o Fideicomiso>** número **<número de cuenta de cheques>** y deberá firmar el **<Puestos de los Funcionarios autorizados que tienen firma mancomunada en la cuenta de cheques>**.

Anexo:

Copia del Acta de la **<número de sesión>** sesión ordinaria **<año comité>** del comité técnico del **<nombre del Programa, Fondo o Fideicomiso>** de **<fecha del comité técnico que autorizó los recursos>**.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

<Nombre del Director de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial>
Directora de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial
Secretaría De Economía Y Trabajo

C.c.p. Expediente.
C.c.p. Consecutivo.

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 20__

Número de Oficio: SETY/DFFE/____/20__

Asunto: Carta informativa crédito.

<Nombre del beneficiario>

PRESENTE

Le informamos que la fecha del pago de su crédito otorgado por el **<nombre del programa, fondo o fideicomiso>** es cada día **<día>** (**<día en letras>**), en caso de que el día mencionado sea en sábado, domingo, día festivo o inhábil, su pago deberá de realizarlo en día hábil inmediato anterior.

Para la comprobación del crédito **<tipo de crédito autorizado por el comité técnico>** tendrá un plazo máximo de **<número de días autorizados>** días naturales para la entrega de las facturas por las compras realizadas a sus proveedores con el I.V.A. desglosado; no se aceptarán notas de venta.

por la compra **<tipo de compra que realizará el beneficiario dependiendo del tipo de crédito autorizado>** del material; no se aceptarán notas de venta.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Cláusula **<número de cláusula>** del contrato de crédito suscrito por su parte.

El número de referencia de su(s) crédito(s) es **<número de crédito>**.

Sus pagos los puede realizar en:

1. Oficina de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO (SETY) de lunes a viernes en horario de 9:00 am a 3:00 pm (efectivo o cheque) proporcionando el número de crédito.
2. Sucursales BANCO DEL BIENESTAR (antes TELECOMM, sin comisión por operación) ubicadas en Mérida e interior del Estado de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 3:00 pm (solo efectivo) proporcionando el nombre del programa y su número de crédito.
3. En sucursales de BBVA (sin comisión por operación) en Mérida e interior del Estado o transferencia bancaria, proporcionando la siguiente información:

Para el caso de Fideicomiso Fondo Integral para el Desarrollo Económico de Yucatán (FIDEY)

Banco: BBVA

Beneficiario: NACIONAL FINANCIERA SNC FIDEICOMISO FIDEY NUMERO 80159

R.F.C. NFF020222LH6

Cuenta: 0135781280

CLABE: 012910001357812808

Referencia: 00 + **<número de crédito>**

Concepto de Pago: <número de crédito> + <Nombre de la empresa o apellidos de la persona física>

Para el caso del Programa de subsidios o ayudas denominado Mujer Transformadora

Banco: BBVA

Beneficiario: SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO

R.F.C. SHA840512SX1

Cuenta: 0124428447

CLABE: 012910001244284471

Referencia: 00 + <número de crédito>

Concepto de Pago: <número de crédito> + <Nombre de la empresa o apellidos de la persona física>

Nota: Enviar el comprobante de la transferencia o depósito bancario al correo electrónico alvaro.paredes@yucatan.gob.mx el mismo día que realice la operación, de otra forma, el pago será procesado al día siguiente hábil.

Podrá dar seguimiento al historial de pagos de su crédito en la siguiente liga de acceso, proporcionando su RFC y el número de referencia de su crédito.

<http://sefoet.yucatan.gob.mx/creditos/>

El cumplimiento en el pago de su(s) crédito(s) genera un buen historial crediticio que será tomado en cuenta para el otorgamiento de nuevos créditos por parte del Gobierno del Estado.

Para aclaración de cualquier duda, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

<Nombre del Jefe de Administración de Cartera>
Jefe del Departamento de Administración de Cartera

C.c.p. Expediente.
C.c.p. Consecutivo.

[Firma manuscrita]

Formato Tabla de Amortizaciones

Monto del crédito <monto autorizado> <NOMBRE DEL ACREDITADO>
TASA FIJA <tasa autorizada por el comité técnico en porcentaje>
Plazo Autorizado <Plazo en meses autorizado>
Meses de Gracia <Mes de gracia autorizado>
Meses Pago <total meses de pago de capital>
Capital

Crédito No. <número de crédito>
Tipo de Crédito <Tipo de crédito autorizado por el comité>

N	Saldo Insoluto	Capital	Interés Normal	Monto a Pagar	Vencimiento
1	<importe inicial>	<capital del mes 1>	<interés ordinario del mes>	<capital del mes 1> + <interés ordinario del mes>	<u><fecha de vencimiento de la mensualidad 1></u>
2	<importe inicial> - (<capital del mes> * (n-1))	<capital del mes 2>	<interés ordinario del mes>	<capital del mes 2> + <interés ordinario del mes>	<u><fecha de vencimiento de la mensualidad 2></u>
3	<importe inicial> - (<capital del mes> * (n-1))	<capital del mes 3>	<interés ordinario del mes>	<capital del mes 3> + <interés ordinario del mes>	<u><fecha de vencimiento de la mensualidad 3></u>
4	<importe inicial> - (<capital del mes> * (n-1))	<capital del mes 4>	<interés ordinario del mes>	<capital del mes 4> + <interés ordinario del mes>	<u><fecha de vencimiento de la mensualidad 4></u>
*	*	*	*	*	*
*	*	*	*	*	*
*	*	*	*	*	*
n - 3	<importe inicial> - (<capital del mes> * (n-1))	<capital del mes n-3>	<interés ordinario del mes>	<capital del mes n - 3> + <interés ordinario del mes>	<u><fecha de vencimiento de la mensualidad n-3></u>

Formato Tabla de Amortizaciones

n - 2	<importe inicial> - (<capital del mes> * (n-1))	<capital del mes n- 2>	<interés ordinario del mes>	<capital del mes n-2> + <interés ordinario del mes>	<fecha de vencimiento de la mensualidad n-2>
n - 1	<importe inicial> - (<capital del mes> * (n-1))	<capital del mes n- 1>	<interés ordinario del mes>	<capital del mes n-1> + <interés ordinario del mes>	<fecha de vencimiento de la mensualidad n-1>
n	<importe inicial> - (<capital del mes> * (n-1))	<capital del mes n>	<interés ordinario del mes>	<capital del mes n> + <interés ordinario del mes>	<fecha de vencimiento de la mensualidad n>
Totales		<monto autorizado>	<total interés ordinario>	<total importe pagado>	

Nota: Procure realizar sus pagos de forma puntual antes del día <DIA>. Pagar después de su fecha de vencimiento le genera intereses moratorios (2 veces la tasa pactada) que no están contemplados en esta tabla de pagos."

Firma de recibido,

<Nombre del acreditado>

C.c.p. Expediente.
C.c.p. Consecutivo.

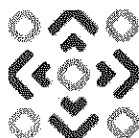
Handwritten signature and initials.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO
Subsecretaría de Competitividad y Finanzamientos
Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento
Empresarial



Formato Autorización de Domiciliación del Crédito.



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030

SETY

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Y TRABAJO DE YUCATÁN



AUTORIZACION PARA DOMICILIACION DE RECIBOS

Emisor (Nombre o Razón Social)
<nombre del programa, fondo o fideicomiso>

RFC
<RFC del programa, fondo o
fideicomiso>

DOMICILIO DEL EMISOR (calle, numero, colonia, código postal, ciudad y estado)
CALLE 59 No. 514 ENTRE 62 Y 64 CENTRO, 97000 MERIDA, YUCATAN

CLIENTE DEL EMISOR TITULAR DEL SERVICIO (Nombre Completo)
<NOMBRE DEL ACREDITADO>

REFERENCIA
<Número de crédito>

CLIENTE USUARIO TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA (Nombre Completo)
<nombre del titular de la cuenta bancaria>

CONCEPTO DEL RECIBO
CARGO POR MENSUALIDAD CRÉDITO <número de crédito>

BANCO RECEPTOR DONDE RADICA LA CUENTA BANCARIA
(Razón Social)

<Nombre del banco donde el acreditado
tiene su cuenta bancaria>

Número de CLABE
<número cuenta CLABE>

Número de Tarjeta de Debito

Autorizo al Banco Receptor para que realice por mi cuenta los pagos por los conceptos que en este documento se detallan, con cargo a la cuenta bancaria identificada por la CLABE o número de tarjeta de débito indicado al rubro. Convengo en que el Banco Receptor queda liberado de toda responsabilidad si el Emisor ejercitara acciones contra mí, derivados de la Ley o el Contrato que tengamos celebrado, y que el Banco Receptor no estará obligado a efectuar ninguna reclamación al Emisor; ni a interponer recursos de ninguna especie contra multas, sanciones o cobros indebidos, todo lo cual, en caso de ser necesario, será ejecutado por mí. El Banco Receptor tampoco será responsable si el Emisor no entregara oportunamente los comprobantes de servicios, o si los pagos se realizaran extemporáneamente por razones ajenas al Banco Receptor, el cual tendrá absoluta libertad de cancelarme este servicio si en mi cuenta no existieran fondos suficientes para cubrir uno o más de los pagos que le requiera el Emisor, o bien, ésta estuviera bloqueada por algún motivo

FECHA (dd/mm/aaaa)
<fecha que autoriza dd/mmm/aaaa>

FIRMA DEL CLIENTE USUARIO TITULAR DE LA CUENTA
BANCARIA
<Firma del titular de la cuenta bancaria>

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Subsecretaría de Competitividad y Financiamientos Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Formato Tabla de Fechas de Domiciliación de Crédito		



SETY
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Y TRABAJO DE YUCATÁN



Mérida, Yucatán a dia de mes de año

<NOMBRE DEL ACREDITADO>

Como parte del proceso de la domiciliación que realizamos cada mes para el pago de su crédito con el número _____ otorgado por el **<nombre del programa, fondo o fideicomiso>**, nos permitimos proporcionarle las fechas en las cuales realizaremos dicha operación durante el año ____.

Amort No.	Monto mensualidad Pagar	Vencimiento	Día	Fecha Domiciliación
1	Importe a pagar mes 1	Fecha vencimiento mes 1	<día semana>	dd/mm/aaaa
2	Importe a pagar mes 2	Fecha vencimiento mes 2	<día semana>	dd/mm/aaaa
3	Importe a pagar mes 3	Fecha vencimiento mes 3	<día semana>	dd/mm/aaaa
4	Importe a pagar mes 4	Fecha vencimiento mes 4	<día semana>	dd/mm/aaaa
*	*	*	*	*
*	*	*	*	*
*	*	*	*	*
n-3	Importe a pagar mes n-3	Fecha vencimiento mes n-3	<día semana>	dd/mm/aaaa
n-2	Importe a pagar mes n-2	Fecha vencimiento mes n-2	<día semana>	dd/mm/aaaa
n-1	Importe a pagar mes n-1	Fecha vencimiento mes n-1	<día semana>	dd/mm/aaaa
n	Importe a pagar mes n	Fecha vencimiento mes n	<día semana>	dd/mm/aaaa

Firma de recibido,

<Nombre del acreditado>

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Subsecretaría de Competitividad y Finanzamientos Dirección de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial	
Formato Carta de Cobranza Extrajudicial		



SETY
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Y TRABAJO DE YUCATÁN



Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 20____
 Número de oficio: SETY/DFFE/____/20____
 Asunto: Notificación

<<Nombre del acreditado>>
 <Dirección domicilio>
 <Dirección fiscal>
PRESENTE

Antes que nada, me es grato saludarle y por este medio hago de su conocimiento que el crédito otorgado a su favor por el <nombre del Programa, Fondo o Fideicomiso>, presenta el día de hoy mensualidades vencidas, como se muestra a continuación.

Nº.	TIPO DE CRÉDITO	MONTO INICIAL	FECHA DEL CRÉDITO	ADEUDO TOTAL
1	<Tipo de Crédito otorgado>	<Monto Otorgado>	<Fecha Inicio del Crédito>	<Importe pendiente>

Estamos conscientes de que en ocasiones se presentan situaciones que pudieran llevarle al atraso en sus pagos, por lo que le reitero mi apertura para conocer los motivos y poder regularizar sus pagos.

Le invitamos a comunicarse con el <nombre del jefe de administración de cartera>, Jefe del Departamento de Administración de Cartera, al teléfono (999) 930-3730 ext. 24028, al correo <correo electrónico oficial>, con previa cita acudir a las oficinas de la SETY, ubicada en la calle 59 número 514 entre 62 y 64 de la Colonia Centro.

Esperamos contar con su comunicación en el transcurso de 5 días hábiles, los cuales empiezan a contarse al día siguiente de recibida la presente notificación, de lo contrario y con apego a las Reglas de Operación del <nombre del Programa, Fondo o Fideicomiso>, turnaremos su expediente a la Dirección Jurídica.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

<Nombre del Director de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial>
Directora de Financiamiento y Fortalecimiento Empresarial
Secretaría De Economía Y Trabajo

C.c.p. Expediente.
 C.c.p. Consecutivo.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

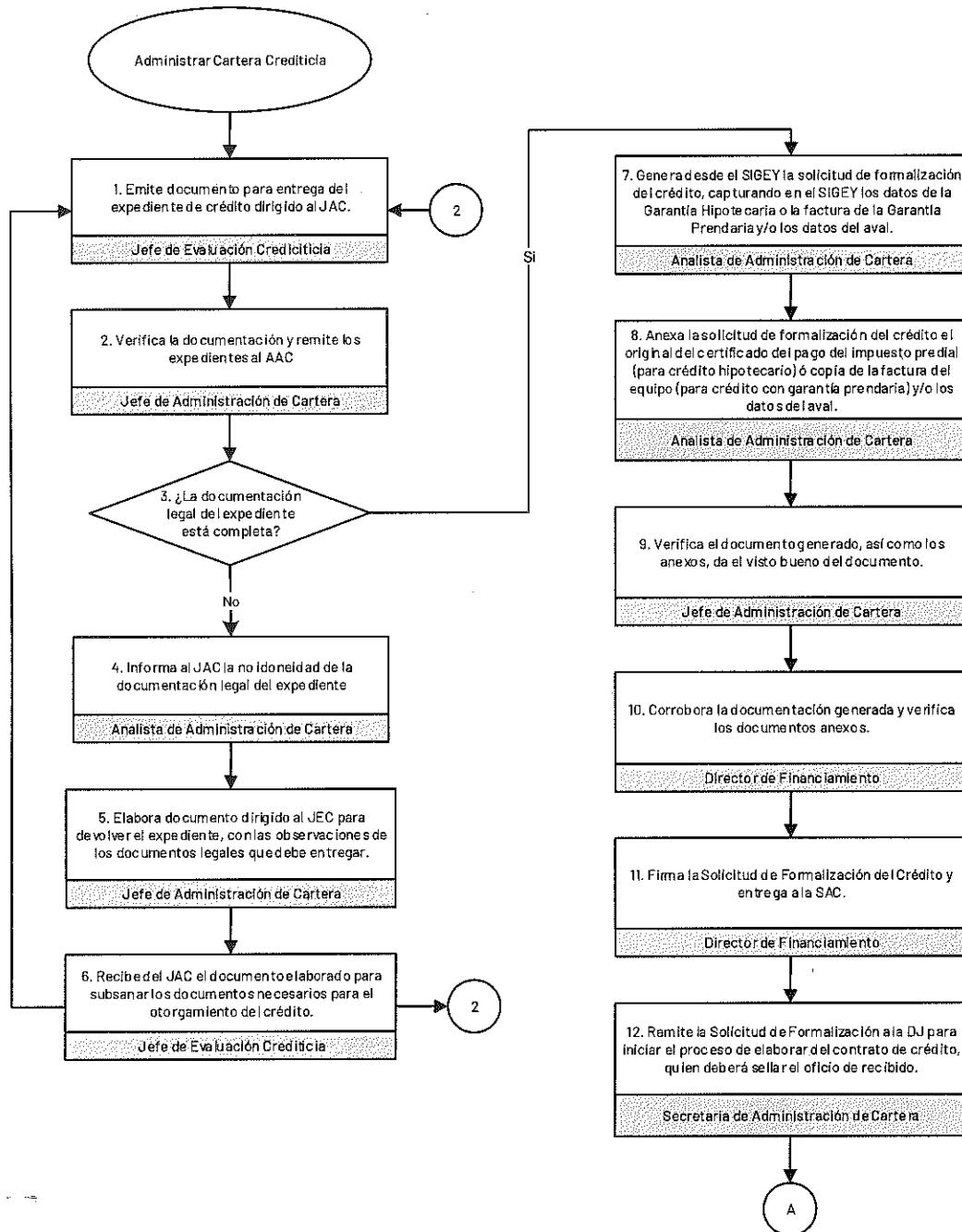




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

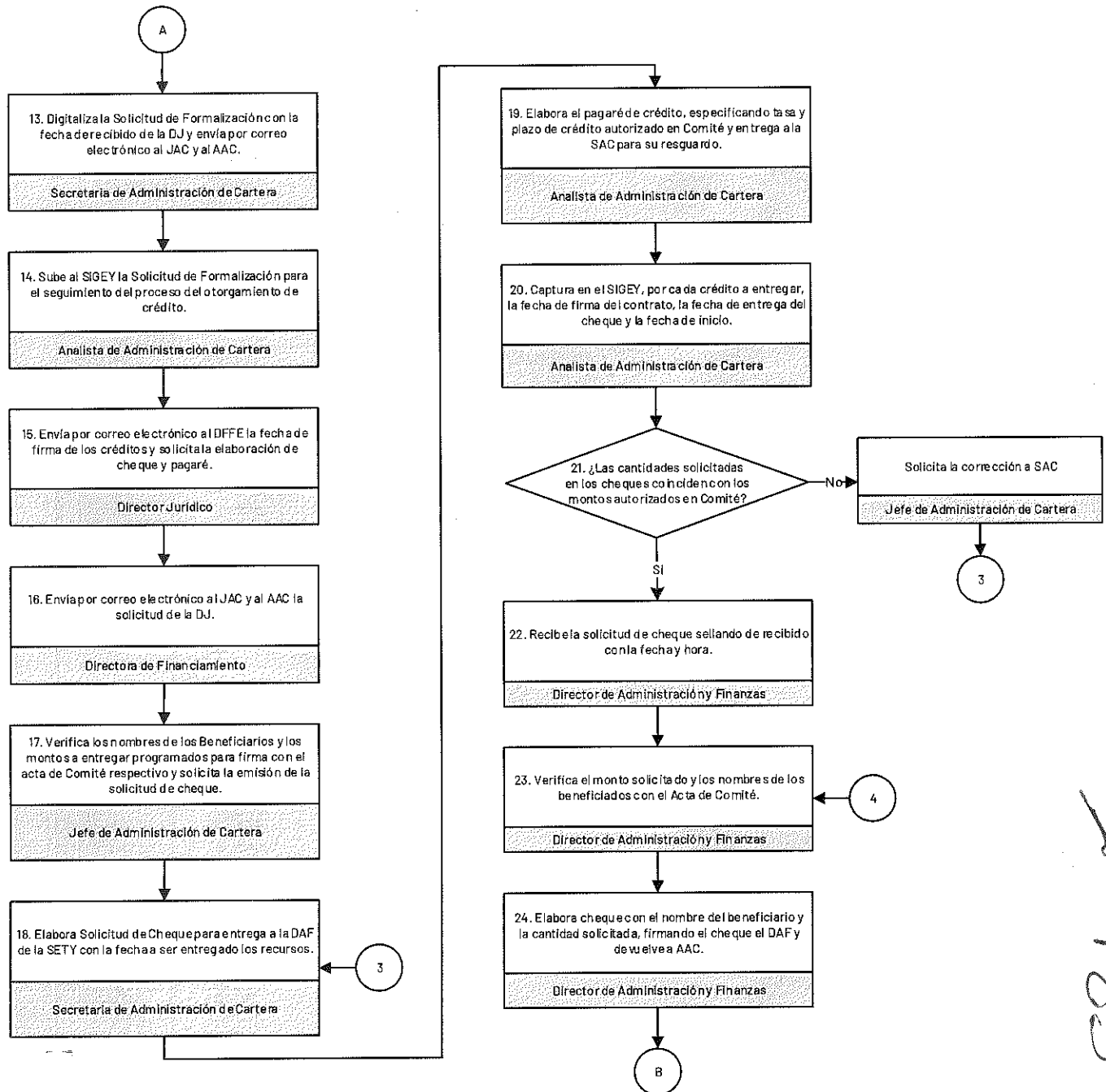




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

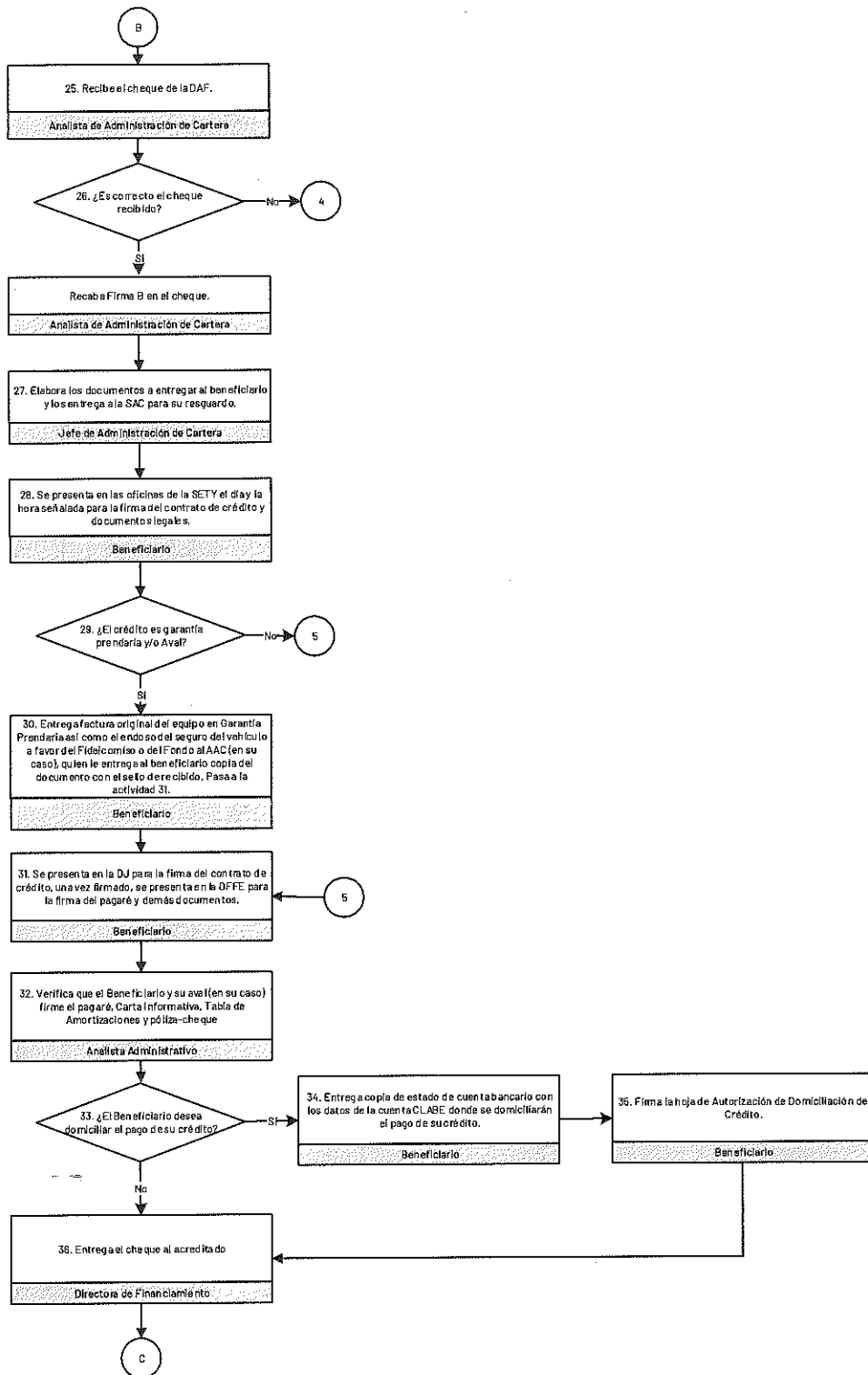


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

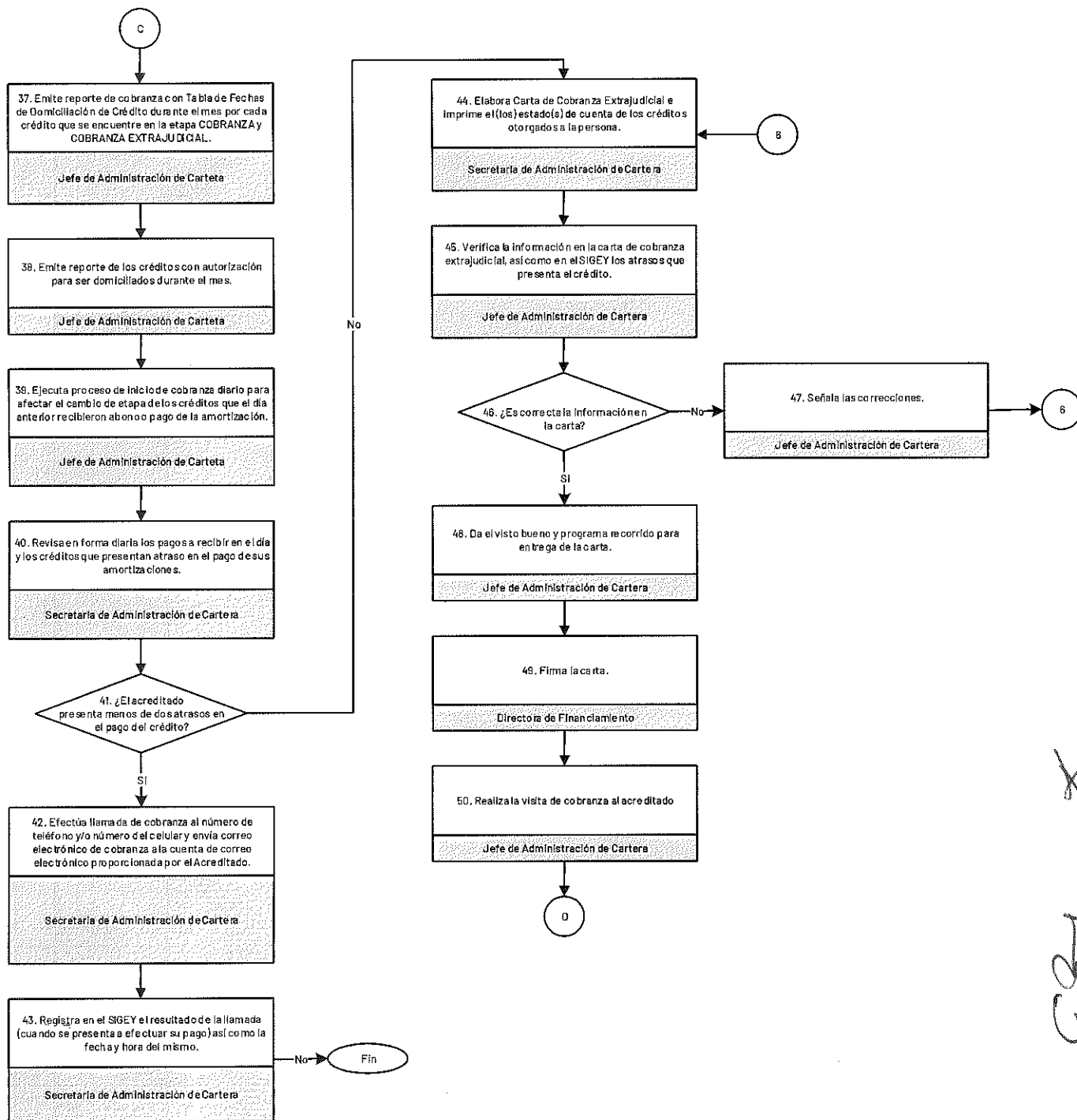
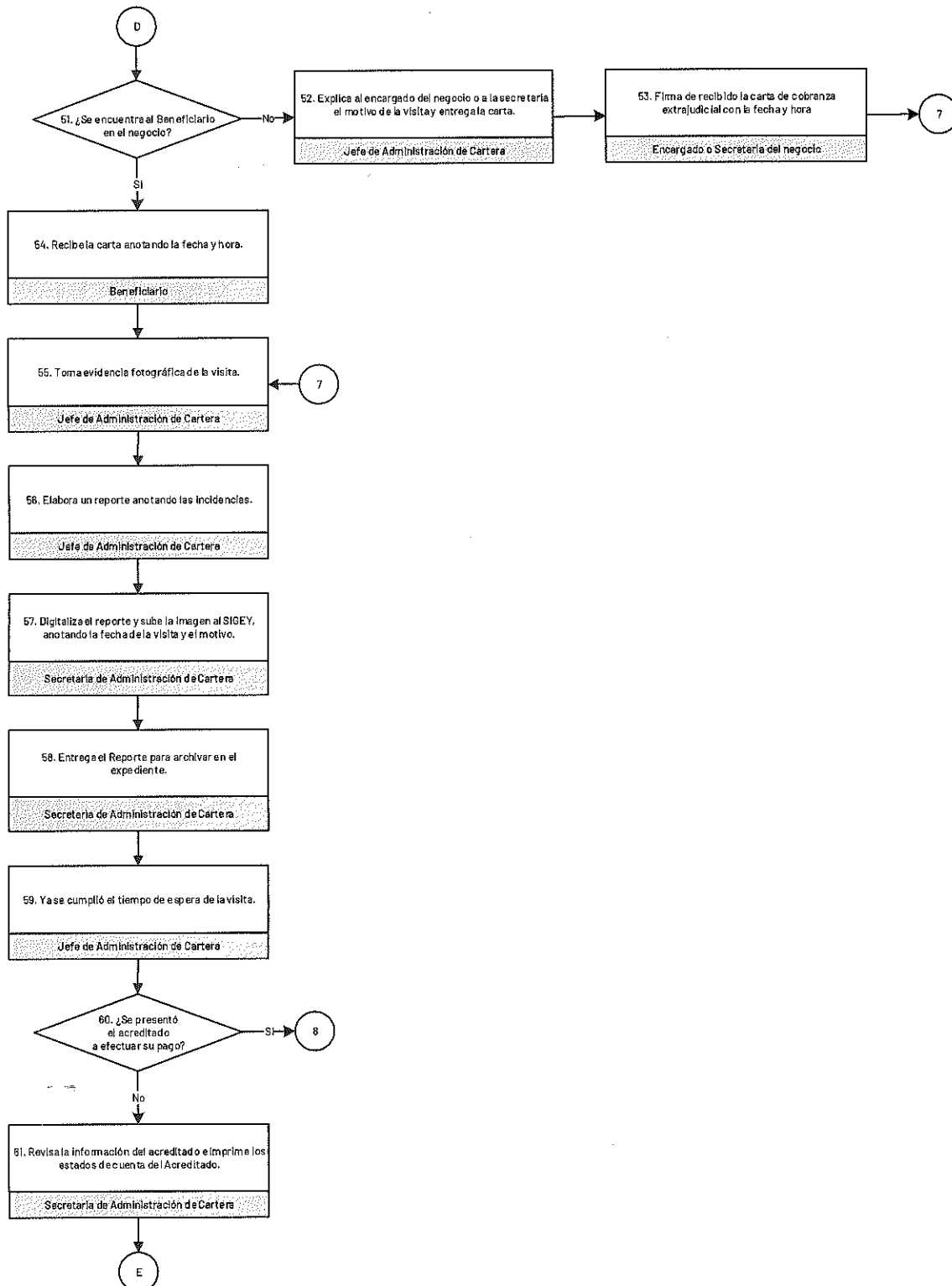


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

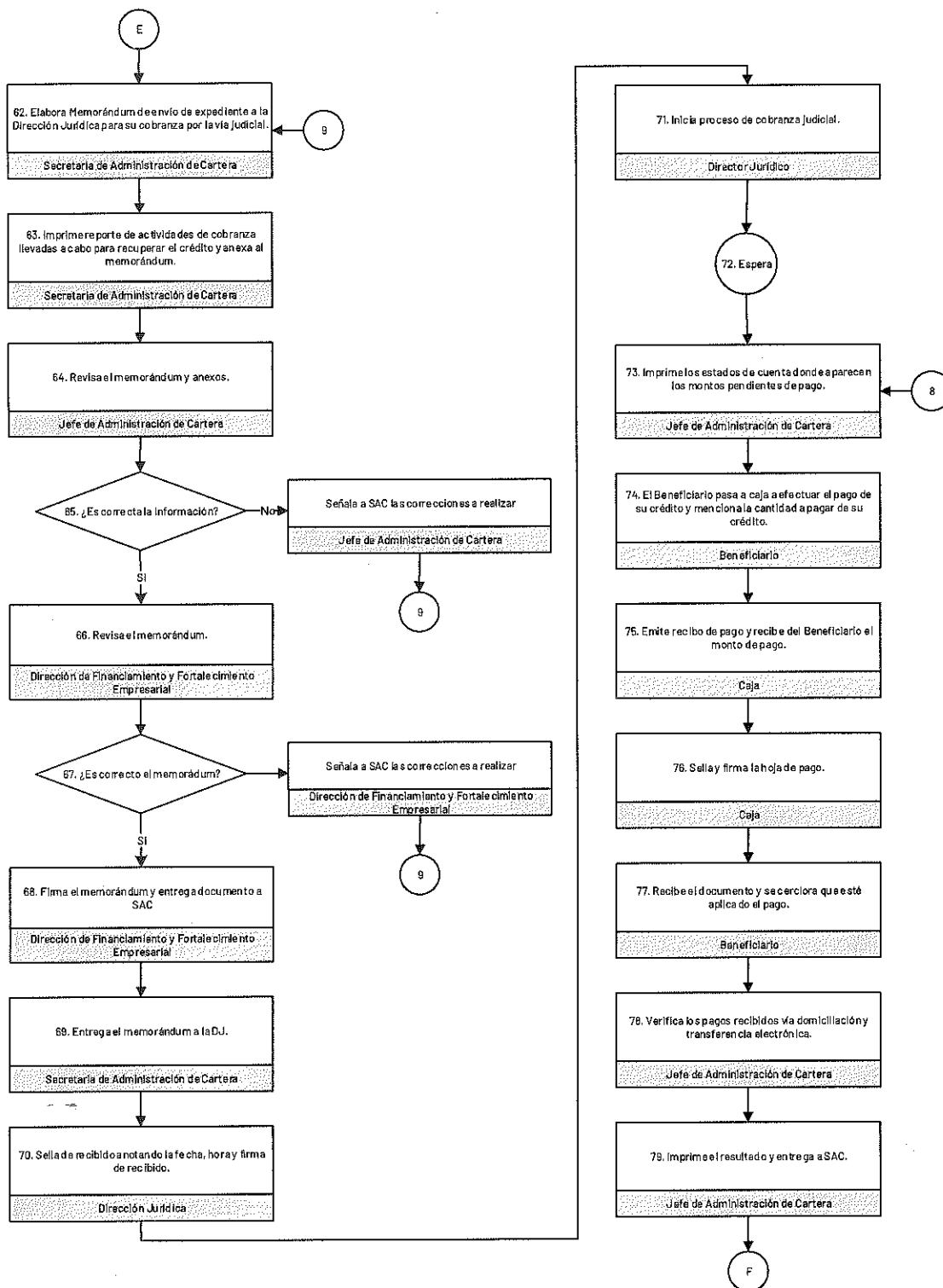


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

