



REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL AUTOEMPLEO EN COMISARÍAS Y COLONIAS DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA”

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el **“PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL AUTOEMPLEO EN COMISARÍAS Y COLONIAS DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA”** a cargo del Departamento de Fomento Productivo dependiente de la Subdirección de Atención a Comisarías de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza del H. Ayuntamiento de Mérida.

Su observancia es obligatoria para todos los que participen en las operaciones que se realicen para el cumplimiento de los objetivos del **“PROGRAMA”**.

Sin excepción, el **“APOYO DIRECTO EN ESPECIE”** que otorgará el **“PROGRAMA”** se destinará al impulso de actividades productivas dirigidas a fomentar el mejoramiento de los **“OFICIOS DIVERSOS”** de la **“PERSONA SOLICITANTE”** y en general a contribuir al desarrollo económico y social del Municipio de Mérida.

Artículo 2. Definiciones

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

“APOYO DIRECTO EN ESPECIE”

Se refiere a todo insumo, herramienta, equipo, materiales, accesorio(s) y maquinaria que se otorguen a ciudadanas y ciudadanos, destinados a fomentar o consolidar empleos u oficios a través de iniciativas de ocupación por cuenta propia, mismos que no serán reembolsables.

“AUTOEMPLEO”

Es la actividad de una persona que trabaje de forma directa en

unidades económicas que estén relacionadas con proyectos productivos (un comercio, un oficio o un negocio) de su propiedad, que les dirige, gestiona y que obtiene ingresos de la misma como empresario individual.

"COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES Y APOYOS"

Formato que comprueba la entrega de lo(s) Apoyos directos en Especie(s) entre el Ayuntamiento de Mérida y la persona beneficiaria.

"COORDINACIÓN DE APOYOS DIRECTOS EN ESPECIE"

Coordinación responsable de planeación, organización y seguimiento de los apoyos otorgados.

"DEPARTAMENTO"

Al Departamento de Fomento Productivo de la Subdirección de Atención a Comisarías de la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.

"DIRECCIÓN"

A la Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza del Ayuntamiento de Mérida.

"ESTUDIO SOCIOECONÓMICO"

Investigación económica y social que realiza el personal del Departamento de Fomento Productivo por medio de una entrevista directa a las y los solicitantes de cualquier tipo de apoyo.

"IDENTIFICACIÓN OFICIAL"

Documento emitido por autoridad administrativa competente, que acredite la identidad de la ciudadanía.

"KIT"

Conjunto de productos, accesorios y utensilios destinados a un mismo fin.

"PERSONA BENEFICIARIA"

Persona que después de acreditar los requisitos respectivos y presentar la documentación correspondiente y haber sido aprobada la solicitud, recibe los apoyos que otorga el Programa.

"PERSONA SOLICITANTE"

A toda persona, física con plena capacidad y facultad legal, personalidad jurídica propia reconocida por las leyes mexicanas que determine como elegible, conforme a lo establecido en las presentes reglas.

“PROGRAMA”

Programa de Apoyos Directos al Autoempleo en Comisarías y Colonias del Municipio de Mérida.

“OFICIOS DIVERSOS”

Es toda actividad productiva propia de cada oficio .

Artículo 3. Objetivo del Programa

El **“PROGRAMA”** tiene por objetivo el dotar de recursos en especie a la ciudadanía, mediante la entrega de apoyos para su actividad productiva con el fin de fomentar mejores condiciones laborales en su **“AUTOEMPLEO”** .

Artículo 4. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del **“PROGRAMA”** todas las personas con mayoría de edad que trabajen en actividades productivas de autoempleo y que residan en el municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.

Artículo 5. Cobertura

El programa abarcará el territorio del municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.

Artículo 6. Aplicación

El **“PROGRAMA”** se aplicará durante la presente administración y concluirá al término de la misma, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación. El Ayuntamiento de Mérida determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada apoyo.

CAPÍTULO SEGUNDO**De los Sujetos Susceptibles de Recibir el Apoyo****Artículo 7. Requisitos para ser persona beneficiaria**

Las personas que deseen ser beneficiarias del **“PROGRAMA”** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano (a) por nacimiento o naturalización.
- II. Ser habitante o vecindado del municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. No haber sido beneficiado con un **“APOYO DIRECTO EN ESPECIE”** en un período máximo de dos años.

- V. Los **“OFICIOS DIVERSOS”** deberán llevarse a cabo en el territorio del municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.

Artículo 8. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar una copia simple impresa de manera clara y legible de la siguiente documentación:

- I. **“IDENTIFICACIÓN OFICIAL”** vigente con domicilio en el municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías, con fotografía y firma de la persona que solicita el apoyo del programa. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, pasaporte o cartilla de servicio militar.
- II. Comprobante de domicilio, tales como recibo de agua, luz, teléfono o impuesto predial, no mayor a 90 días de antigüedad.
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Licencia de conducir tipo motociclista vigente a nombre de la **“PERSONA SOLICITANTE”** y con domicilio en el municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías, en el caso de que así se requiera por el tipo de apoyo otorgado.
- V. Tarjeta de circulación de motociclista vigente a nombre de la **“PERSONA SOLICITANTE”** y con domicilio en el municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías, en el caso de que así se requiera por el tipo de apoyo otorgado.
- VI. Solicitud de apoyo directo del programa debidamente llenado, proporcionado por el **“DEPARTAMENTO”** (Anexo I).

Artículo 9. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados al programa no sean suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación a que se refiere las presentes Reglas de Operación se aplicarán los siguientes criterios para la selección de la **“PERSONA BENEFICIARIA”**:

- I. Que la **“PERSONA SOLICITANTE”** justifique con el **“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”** correspondiente (Anexo 2) que es susceptible de recibir el apoyo y que habite en alguna de las colonias, comisarías o subcomisarías del municipio de Mérida.
- II. Que, según el **“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”** la **“PERSONA SOLICITANTE”** identifique con sus ingresos familiares ser el principal sustento económico del hogar.
- III. El orden consecutivo en que se recibieron las solicitudes.

Artículo 10. Descripción de los apoyos

Los apoyos en especie comprenden diversos insumos, herramientas, equipos, materiales,

accesorios, maquinaria y **"KIT"** que se entregan a la **"PERSONA BENEFICIARIA"**, de acuerdo a la solicitud de apoyo directo personal que realice con el fin de contribuir a su actividad de **"AUTOEMPLEO"**, tales como:

- Panadería
- Repostería
- Modista
- Motociclista repartidor y de servicios
- Recolecta de plástico PET y chatarra
- Estilista
- Cocina económica
- Carpintería
- Jardinería
- Mecánica
- Herrería
- Electricista
- Albañilería
- Urdido de hamaca
- Entre otros.

Artículo 11. Disponibilidad presupuestal

Para la entrega de todo **"APOYO DIRECTO EN ESPECIE"**, dependerá del tipo de apoyo solicitado y estará sujeto a disponibilidad presupuestal de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 12. Instancia Ejecutora

La Dirección de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza del Ayuntamiento de Mérida, a través del Departamento de Fomento Productivo adscrito a la Subdirección de Atención a Comisarías será la entidad encargada de la ejecución del **"PROGRAMA"** y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

La **"DIRECCIÓN"** en su carácter de instancia ejecutora del **"PROGRAMA"**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar estas Reglas de Operación y demás legislación aplicable al **"PROGRAMA"**.
- II. Ejercer los recursos del **"PROGRAMA"** de conformidad con sus Reglas de Operación, y las disposiciones legales aplicables.

- III. Desarrollar los procedimientos legales y administrativos necesarios para adquirir los bienes y servicios que permitan realizar las acciones que correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- IV. Implementar las acciones para que los recursos y apoyos del **"PROGRAMA"** se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.
- V. Recibir e integrar la documentación presentada por cada **"PERSONA SOLICITANTE"** y conservar los documentos necesarios para el trámite de sus solicitudes.
- VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas solicitantes para acceder al beneficio del **"PROGRAMA"**.
- VII. Seleccionar a las personas susceptibles de recibir los apoyos con base en los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- VIII. Realizar las acciones administrativas necesarias para la correcta aplicación del **"PROGRAMA"**.
- IX. Resguardar y administrar la información del **"PROGRAMA"** a efecto de rendir los informes que le sean solicitados por organismos autorizados, así como dar respuesta a las consultas ciudadanas referentes al **"PROGRAMA"**, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Brindar a las autoridades competentes en materia de auditoría y fiscalización las facilidades y la información necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Integrar la información del **"PROGRAMA"** para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.
- XII. Integrar y publicar el padrón de beneficiarios del **"PROGRAMA"**, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XIII. Dirimir y resolver cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 13. Convocatoria

En términos del artículo 135 Bis de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, será de aplicación continua, estará vigente durante la presente administración municipal 2024-2027 y contará con un padrón permanente de beneficiarios.

En caso de haber un programa abierto de entrega de apoyos en especie, la Instancia Ejecutora publicará la convocatoria correspondiente en la Gaceta Municipal.

La convocatoria deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la recepción de solicitudes.
- II. Requisitos que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarias.
- III. Indicación de los apoyos que serán entregados.
- IV. Plazos de inscripción de las personas interesadas en ser beneficiarias.

- V. Demás información que determine la Instancia Ejecutora.

Artículo 14. Procedimiento

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

- I. La **"PERSONA SOLICITANTE"** acude a las instalaciones de la **"DIRECCIÓN"** en la ventanilla de Atención Ciudadana correspondiente al **"DEPARTAMENTO"**, para presentar la documentación necesaria, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación.
- II. El personal de la Ventanilla de Atención Ciudadana del **"DEPARTAMENTO"**, entrega el formato de solicitud de apoyo directo del programa a la **"PERSONA SOLICITANTE"**, mismo que deberá llenar al momento y devolver al personal de la ventanilla, para verificar que la documentación de la **"PERSONA SOLICITANTE"** esté completa. En caso de no ser así, la **"PERSONA SOLICITANTE"** contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar las observaciones. En caso de no completar la documentación faltante en el plazo antes mencionado, la solicitud será anulada.
- III. En caso de que la documentación presentada cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se canalizará a la **"COORDINACIÓN DE APOYOS DIRECTOS EN ESPECIE"** para realizar el levantamiento del **"ESTUDIO SOCIOECONÓMICO"** correspondiente.
- IV. Personal del **"DEPARTAMENTO"** informará vía telefónica y cualquier otro de los medios solicitados en la solicitud de apoyo del programa en un plazo de 15 días hábiles a la **"PERSONA SOLICITANTE"**, de la procedencia o no de su solicitud.
- V. Personal del **"DEPARTAMENTO"** informará a la **"PERSONA SOLICITANTE"** el lugar, día y fecha de la entrega del **"APOYO DIRECTO EN ESPECIE"** y firmará el **"COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES Y APOYOS"** correspondiente (Anexo 3).
- VI. La condición de **"PERSONA BENEFICIARIA"** del **"PROGRAMA"** se adquiere cuando la **"PERSONA SOLICITANTE"** haya cumplido con los requisitos y documentación establecidos en el Capítulo segundo, Artículos 7, 8 y 9 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 15. Derechos de las personas beneficiarias

La **"PERSONA BENEFICIARIA"** recibirá por parte de la **"DIRECCIÓN"** lo siguiente:

- I. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el **"PROGRAMA"**.
- II. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- III. La reserva y privacidad de su información personal.

- IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del **"PROGRAMA"**.
- V. La información de los medios para presentar su queja o denuncia por la atención del servicio o por acciones u omisiones de la persona servidora pública.
- VI. Recibir los apoyos del **"PROGRAMA"** conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 16. Obligaciones de las personas beneficiarias

La **"PERSONA BENEFICIARIA"** tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones de estas Reglas de Operación.
- II. Aceptar, atender y proporcionar las solicitudes de información, documentación y verificación que, en su caso, le realice la Instancia Ejecutora;
- III. Dar seguimiento y estar atento a las publicaciones que realice la Instancia Ejecutora del **"PROGRAMA"** desde el momento que realicen su solicitud hasta la entrega-recepción de los apoyos.
- IV. Utilizar el **"APOYO DIRECTO EN ESPECIE"** recibido para los fines que fue solicitado y evitar la práctica comercial del mismo.
- V. Al ser seleccionada como **"PERSONA BENEFICIARIA"** del **"PROGRAMA"**, deberá participar en una plática de seguridad vial para motocicletas, en el lugar, fecha y hora que indique la Instancia Ejecutora, en el caso de que así se requiera por el tipo de apoyo otorgado.

Artículo 17. Sanciones de las personas beneficiarias

Cuando la **"PERSONA BENEFICIARIA"** no cumpla con las obligaciones estipuladas en las presentes Reglas de Operación, no se le otorgará apoyos de este **"PROGRAMA"** y se procederá de conformidad a la normativa que resulte aplicable.

CAPÍTULO TERCERO **Seguimiento y Evaluación**

Artículo 18. Seguimiento

El seguimiento del **"PROGRAMA"** se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad del **"DEPARTAMENTO"** para efectos que permitan realizar un reporte con la temporalidad anteriormente mencionada.

Artículo 19. Evaluación

La evaluación del **"PROGRAMA"** estará a cargo de la Instancia Ejecutora y se evaluará de acuerdo con lo establecido a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Publicación de informes

La **"DIRECCIÓN"** deberá publicar anualmente, en su sitio de web, los resultados obtenidos del seguimiento y de la evaluación del **"PROGRAMA"**, en su caso, así como el padrón de beneficiarios correspondiente, en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO CUARTO
Disposiciones Complementarias**Artículo 21. Publicidad del programa**

La **"DIRECCIÓN"** publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso al Apoyo del Programa, a través de los medios y canales de comunicación adecuados para la población objetivo y en general. Asimismo, dará observancia a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas definidas en la normativa aplicable.

En la publicidad del programa deberá mencionarse que "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Artículo 22. Auditoría

La Dirección de la Contraloría Municipal será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del **"PROGRAMA"**, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, los ciudadanos podrán presentar mediante escrito libre la queja o denuncia ante la Dirección de la Contraloría Municipal, quien funge como Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Mérida, quienes la tramitarán en términos de las disposiciones legales aplicables.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución les corresponda determinar a la propia **"DIRECCIÓN"**, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar a la ciudadanía sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 24. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos involucrados en la operación del **“PROGRAMA”** deberán cumplir en todo momento con las disposiciones dispuestas en las presentes Reglas de Operación.

El incumplimiento de las presentes Reglas de Operación serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, independientemente de las otras responsabilidades en que incurran.

CAPÍTULO QUINTO

De las quejas y denuncias

Artículo 25. Mecanismos de quejas o denuncias

La población objetivo, las Personas Beneficiarias y en general, podrán presentar mediante escrito libre sus quejas y denuncias por irregularidades administrativas relacionadas con la operación y ejecución del Programa, ante las instancias que a continuación se señala:

- a) La Dirección de la Contraloría Municipal, Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Mérida, con domicilio en la calle 50 marcado con el número 471, entre 51 y 53, Colonia Centro Teléfono (999) 923 68 59 y (999) 923 68 72 Extensión 82250; y/o por correo electrónico a la dirección contraloriateescucha@merida.gob.mx y/o a los teléfonos (999)9236859 o al (999)9236872, extensión 82254.

CAPÍTULO SEXTO

Disposiciones finales

Único. Entrada en vigor

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y regirán todas las operaciones que en consecuencia se realicen.

Dado en la Ciudad de Mérida, Yucatán a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

C. Cecilia Anunciación Patrón Laviada

Presidenta Municipal

(RÚBRICA)

C. Edgar Martín Ramírez Pech

Secretario Municipal