



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “MACROMER”

ANTECEDENTES

Con el objetivo de ofrecer una opción de financiamiento superior al que se ofrece a través de “**MICROMER**”, el Ayuntamiento de Mérida creó en junio de 2023 el programa “**MACROCRÉDITOS DE MÉRIDA**”, también conocido como “**MACROMER**”, dirigido a aquellas personas físicas y morales que demostraron compromiso y puntualidad para pagar sus créditos de “**MICROMER**” y requerían un financiamiento mayor a los que hasta ese entonces podía otorgarles el Ayuntamiento para expandir aún más sus negocios.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley, son gobernados por un Ayuntamiento, el cual tiene como fin principal atender las necesidades sociales de sus habitantes; gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76, segundo párrafo, 77, base Cuarta, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que el fin esencial del Ayuntamiento consiste en lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo que todas sus acciones se sujetarán al logro de tal propósito, para lo cual el Ayuntamiento tendrá la función de promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán o las que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, fracción X, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida.

TERCERO. Que, la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone en su artículo 133 que los programas que impliquen la entrega de subsidios, apoyos o financiamientos deberán sujetarse a Reglas de Operación para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CUARTO. Que en materia de subsidios se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento y que los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente, como lo señala el artículo 96 del Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Municipio de Mérida.

QUINTO. Que el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida, es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las oficinas y dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida, como lo señala el artículo 1 del mencionado Reglamento.

SEXTO. Que el Presidente Municipal es la persona titular del orden ejecutivo y político del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales expedidas por el propio Ayuntamiento, como lo dispone el artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

SÉPTIMO. Que el despacho administrativo de los asuntos que competen al Gobierno Municipal, se realizará por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, con el auxilio de las dependencias, entidades paramunicipales y oficinas previstas en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida y demás disposiciones vigentes en el Municipio, como lo establece el artículo 6 del propio Reglamento.

OCTAVO. Que a la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo en materia económica del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con la atribución de implementar programas de capacitación y financiamiento para la creación o consolidación de empresas en el Municipio, entre otras atribuciones, conforme al artículo 203 fracción VII de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mérida.

NOVENO. Que el Ayuntamiento de Mérida, en ejercicio de sus atribuciones, creó el Programa de Macrocréditos denominado "Macromer", con el propósito de facilitar el acceso al financiamiento a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

establecidas en el municipio, contribuyendo al fortalecimiento de la economía local, la generación de empleo y la mejora del ingreso de las familias.

DÉCIMO. Que, el referido programa se encuentra alineado con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente, particularmente en lo relativo al impulso del desarrollo económico, el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas y la promoción de oportunidades para la población.

DÉCIMO PRIMERO. Que el Ayuntamiento cuenta con disponibilidad presupuestal para la implementación del Programa "Macromer", por lo que resulta procedente establecer las disposiciones normativas que regulen su operación, seguimiento y evaluación.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, resulta necesario actualizar las Reglas de Operación del Programa "Macromer", a fin de fortalecer su marco normativo, mejorar la eficiencia en la asignación de los recursos públicos y garantizar condiciones de equidad, transparencia y rendición de cuentas en el acceso a los apoyos.

Por lo anteriormente expuesto el Ayuntamiento de Mérida, a través de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico, emite:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MACROMER"

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Las presentes Reglas de Operación tienen como objeto establecer las normas de carácter general que regirán el otorgamiento de **"CREDITOS"** con cargo a los recursos de **"MACROMER"**, así como determinar las facultades del **"COMITÉ"** y de las demás instancias que intervienen en el cumplimiento de los objetivos del programa.

Artículo 2. Objetivo del Programa

El programa **"MACROMER"** tiene como finalidad apoyar a micro, pequeños y medianos empresarios establecidos en la ciudad de Mérida, sus comisarías o subcomisarías a consolidar sus negocios. Sin excepción el **"CRÉDITO"** que otorga **"MACROMER"** se destinará al impulso de actividades productivas, comerciales y/o de índole cultural que realice el solicitante en sus unidades económicas y/o al uso de energías renovables y/o al uso de nuevas tecnologías y en general, contribuya a la prosperidad y bienestar



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

económico, sustentable y cultural del municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.

Artículo 3. Glosario

En estas reglas de operación se entenderá por:

- I. **ACREDITADO(A): "SOLICITANTE"** cuyo proyecto fue aprobado y haya dispuesto del financiamiento.
- II. **ADMINISTRADOR(A):** Jefe(a) del Departamento de Micromer de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico del Ayuntamiento de Mérida, responsable de la operación del programa **"MACROMER"**.
- III. **CARTERA VENCIDA:** Se considerará cartera vencida al monto de capital no pagado en los últimos 60 días al momento de la impresión del reporte de cartera vencida generado por el sistema del programa **"MACROMER"**.
- IV. **COMITÉ:** Comité de Evaluación y Autorización de Créditos del Programa **"MACROMER"**.
- V. **COMISARIO(A):** Funcionario público que será vigilante del correcto funcionamiento del programa **"MACROMER"** y que cuenta con voz, pero sin voto dentro del **"COMITÉ"** para emitir las observaciones que considere pertinentes desde el punto de vista normativo, financiero y contable.
- VI. **CRÉDITO:** Recursos financieros recuperables que se otorguen al **"SOLICITANTE"** con cargo a los recursos de **"MACROMER"** para la ejecución de proyectos viables que contribuyan a la prosperidad y bienestar económico de los habitantes del municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.
- VII. **DEPARTAMENTO:** Departamento de Micromer de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico del Ayuntamiento de Mérida, con domicilio en Calle 59 No. 432 por 50 y 52 del Centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán; lugar destinado para la información, orientación y recepción de las solicitudes y documentos del **"SOLICITANTE"**.
- VIII. **NEGOCIO CULTURAL Y CREATIVO:** A los sectores de manera enunciativa pero no limitativa cuya actividad organizada tiene como objetivo la producción, la promoción, la difusión y la comercialización de bienes, servicios y actividades de contenido cultural, artístico o patrimonial.
- IX. **MACROMER:** Programa de Macrocréditos del Ayuntamiento de Mérida para apoyar a micro, pequeños y medianos empresarios establecidas en la ciudad de Mérida, sus comisarías o subcomisarías
- X. **PLAN DE NEGOCIOS:** Descripción breve que realiza el **"SOLICITANTE"** en el formato de solicitud de crédito proporcionado por el **"DEPARTAMENTO"** acerca del destino que pretende darle al **"CRÉDITO"** que está requiriendo.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. **PRESIDENTE(A):** Funcionario público designado, quien presidirá las sesiones del **"COMITÉ"** y cuya presencia es indispensable para la validez de las sesiones del **"COMITÉ"**.
- XII. **RESUMEN EJECUTIVO:** Documento elaborado por el **"DEPARTAMENTO"** que contendrá de manera enunciativa mas no limitativa: Datos del **"SOLICITANTE"**, monto de **"CRÉDITO"** que solicita, el destino que pretende darle al **"CRÉDITO"**, datos de su aval o de sí mismo y del bien que pone a disposición en garantía, su **"PLAN DE NEGOCIOS"**, los datos más relevantes obtenidos de la visita ocular realizada por el **"DEPARTAMENTO"** al **"SOLICITANTE"** y la estimación de su pago mensual.
- XIII. **SECRETARIO(A):** Jefe(a) del Departamento Jurídico de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico, quien fungirá como responsable de elaborar el acta de acuerdos tomados por el **"COMITÉ"** y se encargará de recabar las firmas correspondientes para la validez de dicha acta.
- XIV. **SOLICITANTE:** Toda persona física o moral con capacidad y personalidad jurídica reconocida por las leyes mexicanas y que el **"COMITÉ"** determine como elegible, basándose en lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 4. Obligatoriedad

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria sin excepción, por lo que regirán todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los objetivos del programa **"MACROMER"**. Todos los trámites relacionados con el programa son gratuitos.

Artículo 5. Interpretación

El **"COMITÉ"** queda facultado para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para modificar y emitir las disposiciones complementarias que considere necesarias para el cabal cumplimiento de los fines del programa **"MACROMER"**, mismas que entrarán en vigor una vez que sean debidamente aprobadas por el **"COMITÉ"** y publicadas en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida.

Artículo 6. Temporalidad

El programa se aplicará de manera continua conforme a las solicitudes que el **"DEPARTAMENTO"** reciba, a lo establecido en estas reglas de operación y a la disponibilidad financiera del programa, es decir, los recursos en cuenta que tenga el programa para otorgar a los acreditados.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

Artículo 7. Integración del comité

Será integrado por los siguientes miembros propietarios, todos ellos con derecho a voz y voto, los cuales serán:

- I. El(La) Presidente(a) Municipal de Mérida quien fungirá como Presidente(a) y que será suplido(a) por el(la) Director(a) de Prosperidad y Bienestar Económico.
- II. El(La) Director(a) de Prosperidad y Bienestar Económico, quién será suplido(a) por el(la) Subdirector(a) de Bienestar Económico quien fungirá como miembro integrante del comité con derecho a voz y voto.
- III. El(la) Subdirector(a) de Bienestar Económico, quien será suplido(a) por el(la) Jefe(a) del Departamento de Micromer, quien fungirá como miembro integrante del comité con derecho a voz y voto.
- IV. Los Regidores integrantes de la Comisión Edilicia de Prosperidad y Bienestar Económico del Ayuntamiento de Mérida.

Para la adecuada administración del **"COMITÉ"** se nombrará un(a) **"COMISARIO(A)"** quien será el(la) Director(a) de la Contraloría Municipal y que podrá ser suplido(a) por cualquier subdirector(a) o funcionario(a) de dicha dependencia; un(a) **"ADMINISTRADOR(A)"** quien será el(la) Jefe(a) del Departamento de Micromer y que podrá ser suplido(a) por el(la) Coordinador(a) de Servicios Internos (Atención al público) del Departamento de Micromer; así mismo se nombrará un(a) **"SECRETARIO (A)"** quien será el(la) Jefe(a) del Departamento Jurídico de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico y que cuente con la experiencia necesaria para el desarrollo de la responsabilidad de redactar las actas y las minutas. Las personas anteriormente descritas tendrán únicamente derecho a voz dentro de las sesiones del **"COMITÉ"** y podrán dar sugerencias para la celebración de las sesiones del **"COMITÉ"**.

En las sesiones del **"COMITÉ"** donde se presenten solicitudes relacionadas a **"NEGOCIO CULTURAL Y CREATIVO"** se requerirá la presencia del(la) Director(a) de Cultura o de quien designe en su ausencia para asistir en su representación, siendo preferentemente un(a) Subdirector(a), quien comparecerá en calidad de Invitado Especial con voz pero sin derecho a voto

Artículo 8. De los suplentes



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Todos los miembros suplentes tendrán las mismas facultades y obligaciones que los miembros propietarios y estarán facultados para firmar las actas como si fueran miembros propietarios.

Artículo 9. Operación del comité

Las sesiones del **"COMITÉ"** tendrán validez siempre y cuando concurren la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y entre ellos se encuentren presentes el(la) **"PRESIDENTE(A)"** y el(la) **"ADMINISTRADOR(A)"** o sus respectivos suplentes. Los Regidores podrán designar una persona que asista en su lugar a la sesión, debiendo notificar por escrito al **"ADMINISTRADOR(A)"** con antelación a la sesión a la que fue convocado, dicha persona podrá asistir en calidad de Invitado, no formará parte del quórum y sólo tendrá derecho a voz.

- I. Las convocatorias de las sesiones serán emitidas por el(la) **"ADMINISTRADOR(A)"** y en caso de falta de este, por el(la) Coordinador(a) de Servicios internos (Atención al público) y deberán notificarse por escrito a los integrantes del **"COMITÉ"** cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones extraordinarias. El **"COMITÉ"** sesionará en forma ordinaria para resolver las solicitudes de crédito recibidas y en forma extraordinaria para atender cualquier otro asunto que deba resolver el **"COMITÉ"** en función de su competencia.
- II. El(la) **"SECRETARIO(A)"** levantará un acta de cada sesión, que se firmará por los asistentes en un término de 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión y deberá tener, cuando menos, la siguiente información:
 - a) Orden del día.
 - b) Relación de las intervenciones realizadas por los miembros del **"COMITÉ"** de acuerdo al orden del día.
 - c) El listado de solicitudes rechazadas o aprobadas mencionando el nombre del solicitante, tipo de crédito, monto y la condición especial que tuviese alguna solicitud. Para el caso de las sesiones extraordinarias, la relación de asuntos puestos a consideración del **"COMITÉ"** y su determinación en cada caso.
- III. Las causas del rechazo de las solicitudes por parte del **"COMITÉ"** podrán ser por no cumplir los requisitos previstos en estas reglas de operación o bien, por no tener proyectos técnica y financieramente viables y las demás que determinen



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

los miembros del propio **"COMITÉ"** que pongan en riesgo la recuperación del **"CRÉDITO"** que se pretendía otorgar.

- IV. A las sesiones del **"COMITÉ"** podrá asistir cualquier representante de instituciones públicas o privadas que el propio cuerpo colegiado determine previa invitación, quienes comparecerán como invitados especiales con voz pero sin derecho a voto.
- V. Las sesiones del **"COMITÉ"** se efectuarán a la hora y día hábil en el domicilio que la convocatoria señale.
- VI. El cargo de los miembros del **"COMITÉ"** es honorífico y no da derecho a recibir retribución alguna por su desempeño.

Artículo 10. Facultades del Comité

- I. El **"COMITÉ"**, conforme a las facultades y atribuciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, será el Órgano Colegiado facultado para la autorización o rechazo del **"CRÉDITO"** sometido a su consideración y cualquier asunto relacionado con el mismo.
- II. Podrá establecer en adición a los requisitos reglamentarios para la elegibilidad del **"SOLICITANTE"**, los requerimientos que a su juicio considere necesarios para garantizar la recuperación del **"CRÉDITO"**.
- III. Deberá revisar y avalar, en su caso, la información del **"RESUMEN EJECUTIVO"** que se le presente, para evaluar la administración de los recursos aportados a **"MACROMER"** y cuando así proceda, dictar las medidas correctivas que sean procedentes.
- IV. Podrá revisar, evaluar y aprobar las propuestas de modificación a las Reglas de Operación.
- V. Sus decisiones serán inapelables y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos, sin que proceda la abstención de los miembros siempre y cuando se encuentren la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

Artículo 11. Facultades del(de la) Presidente(a)

- I. Presidir las reuniones del **"COMITÉ"**.
- II. Realizar la declaratoria de estar legalmente constituida la sesión del **"COMITÉ"** para la debida validez de los acuerdos tomados.
- III. Dentro de las sesiones tendrá derecho a voz y voto, igualmente contará con el voto de calidad en caso de empate en las decisiones del **"COMITÉ"**.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Proponer al **"COMITÉ"** la implementación de programas y acciones que considere importantes establecer en beneficio de los habitantes de la ciudad de Mérida, comisarías y subcomisarías.

Artículo 12. Facultades del(de la) Comisario(a)

- I. Estará autorizado(a) por el **"COMITÉ"** para vigilar el correcto funcionamiento en general del **"COMITÉ"**; podrá opinar y proponer acerca de la administración del mismo desde un punto de vista normativo, financiero y contable.
- II. Vigilará el actuar del **"COMITÉ"** y de su **"ADMINISTRADOR(A)"**, podrá realizar las observaciones que considere pertinentes a los informes que se presenten en el mismo.
- III. Dentro de las sesiones tendrá voz sin derecho a voto.

Artículo 13. Facultades del(de la) Administrador(a)

- I. Dictaminar la elegibilidad del(de la) **"SOLICITANTE"** en el ámbito de su competencia, basándose en el análisis de la viabilidad del proyecto presentado y de su capacidad de pago.
- II. Verificar la correcta integración del expediente que sea presentado por el solicitante.
- III. Revisar y presentar a consideración del **"COMITÉ"**, el **"RESUMEN EJECUTIVO"** del proyecto del **"SOLICITANTE"**.
- IV. Ejecutar los acuerdos del **"COMITÉ"**.
- V. Verificar la documentación soporte del **"SOLICITANTE"** que se autorice por el **"COMITÉ"**.
- VI. Tramitar la liberación del pago para el **"ACREDITADO"** autorizado por el **"COMITÉ"**.
- VII. Llevar los registros de los **"SOLICITANTES"**.
- VIII. Someter a consideración del **"COMITÉ"** las Reglas de Operación de **"MACROMER"**, así como los actos de los que resulten derechos y obligaciones del mismo.
- IX. Presentar al **"COMITÉ"** un informe mensual sobre el comportamiento de la cartera, sin menoscabo de entregar el citado reporte en cualquier momento, siempre y cuando le fuere requerido por algún miembro del comité. El índice de la cartera se calculará restando los importes asignados con la bolsa inicial.
- X. Cumplir con todos los requerimientos que le fije el **"COMITÉ"** y las Reglas de Operación.
- XI. Llevar un control de los pagarés turnados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Gobernación para realizar la cobranza judicial, mediante la solicitud del estado procesal que deberá solicitar por lo menos una vez al



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

semestre, así como solicitar la devolución de los pagarés de créditos liquidados o reestructurados del programa **"MACROMER"**.

- XII. Trabajar en coordinación con el Departamento Jurídico de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico, así como con la Subdirección de Asuntos Jurídicos perteneciente a la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Mérida para verificar que todos los actos que lleve a cabo de **"MACROMER"** se sujeten a las disposiciones legales aplicables y en particular, a las Reglas de Operación de dicho programa.

Artículo 14. Facultades del(de la) Secretario(a)

- I. Elaborar un acta de cada sesión del **"COMITÉ"** a la que fuere convocado, en la que se plasmen los acuerdos tomados en dichas sesiones.
- II. Recabar las firmas de los integrantes del **"COMITÉ"** que hayan asistido a la sesión correspondiente en un término de 5 días hábiles posteriores a cada sesión, entregando el acta original al Departamento de Micromer y resguardando una copia.
- III. Dentro de las sesiones del **"COMITÉ"** tendrá voz sin derecho a voto.
- IV. Realizar los contratos que deriven del otorgamiento del **"CRÉDITO"**.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SUJETOS SUCEPTIBLES DEL CRÉDITO

Artículo 15. Población objetivo

Será considerado como sujeto susceptible de recibir **"CRÉDITO"** del programa **"MACROMER"** todo(a) **"SOLICITANTE"** sea persona física o moral establecida en la ciudad de Mérida, sus comisarías y subcomisarías con capacidad legal para contraer obligaciones, preferentemente en el sector social, comercial o cultural, que presente un proyecto viable técnica y financieramente. Se entenderá como proyecto viable técnica y financieramente aquel en el que se tenga una actividad económica realizada por persona física o moral registrada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) que se lleve a cabo en la zona urbana o rural del municipio de Mérida, Yucatán y que contribuya, de manera enunciativa mas no limitativa, a mejorar su nivel de vida y/o crear fuentes de empleo y/o fomentar el uso de energías renovables y/o fomentar el uso de nuevas tecnologías. Lo anterior será manifestado en el **"RESUMEN EJECUTIVO"** que se presentará a los integrantes del **"COMITÉ"**.

Artículo 16. Restricciones



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

No serán sujetos de crédito en **"MACROMER"** aquellos giros que por la naturaleza del negocio no tengan un lugar fijo donde realizar su operación, así como aquellos que incluyan la venta de bebidas alcohólicas como ingreso principal, venta de artículos usados, casas de empeño, salas de masajes, venta de artículos apócrifos, estacionamientos y tianguistas.

Artículo 17. Requisitos

Para que un **"SOLICITANTE"** sea considerado susceptible de recibir un **"CRÉDITO"** del programa **"MACROMER"** deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser persona física mayor de edad legal o moral con capacidad para contraer obligaciones, de nacionalidad mexicana y con domicilio en la ciudad de Mérida, Yucatán, sus comisarías o subcomisarías.
- II. Contar al menos con 36 meses de operación al día en que presentan su solicitud.
- III. No ser empleado del Ayuntamiento de Mérida.
- IV. No tener un crédito vigente en otra dependencia del Ayuntamiento de Mérida.
- V. No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado en línea recta y transversal ni por afinidad hasta el segundo grado en ambas líneas con integrantes del Cabildo, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores, Secretarios Técnicos o Jefes de Departamento del Ayuntamiento de Mérida, ni tener relación laboral o de negocios con cualquiera de los miembros del **"COMITÉ"**.
- VI. Contar con un **"PLAN DE NEGOCIOS"** que deberá manifestar en la solicitud del crédito que presente al **"DEPARTAMENTO"**.
- VII. Contar con un aval que no sea **"ACREDITADO"** con adeudo pendiente o aval de otro **"ACREDITADO"**, con domicilio en la ciudad de Mérida, sus comisarías o subcomisarías.
- VIII. En caso de no tener un aval, el(la) **"SOLICITANTE"** podrá ser su propio aval siempre y cuando acredite la propiedad de algún vehículo con la copia simple de la factura original de dicho vehículo o acredite la propiedad de un bien inmueble libre de gravamen ubicado en el municipio de Mérida con la copia simple de la Constancia no oficial de Inscripción Vigente obtenida del sitio web del Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán, misma que estará sujeta a verificación del **"DEPARTAMENTO"**. En el caso del vehículo, el valor comercial señalado en la Guía Oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Vehículos Comerciales y Motocicletas, conocido como "Guía EBC" o "Libro Azul" deberá ser 35% mayor al **"CRÉDITO"** que solicita. En el caso del bien inmueble, el valor catastral deberá ser 35% mayor al **"CRÉDITO"** que solicita. De aprobarse la solicitud de **"CRÉDITO"**,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

deberá entregar al **"DEPARTAMENTO"** la factura original del vehículo endosada a favor del Ayuntamiento de Mérida o la Constancia de Inscripción Vigente expedida por el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán, según corresponda.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CRÉDITOS

Artículo 18. Descripción

"MACROMER" podrá otorgar los recursos financieros a través de las operaciones que celebre con el(la) **"SOLICITANTE"** bajo los términos, modalidades y características que se señalen en este capítulo.

Sin excepción el **"CRÉDITO"** se utilizará, de manera enunciativa mas no limitativa, para actividades de transformación, comercialización, distribución o producción de bienes o servicios o bien, para actividades de promoción y comercialización de actividades de contenido cultural, artístico o patrimonial y/o al uso de energías renovables y/o al uso de nuevas tecnologías y en general, a las actividades o giros que contribuyan a la prosperidad y bienestar económico, sustentable y cultural del municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.

El(la) **"ACREDITADO(A)"** que liquidó su **"CRÉDITO"** pero que durante la vigencia de éste tenga una o más amortizaciones con vencimientos iguales o mayores a 150 días de impago, no podrán solicitar un nuevo **"CRÉDITO"** durante los 6 meses siguientes contados a partir de la fecha en la cual liquidó el financiamiento que presentó el atraso. De la misma manera, una vez concluidos esos 6 meses, si el(la) **"ACREDITADO(A)"** vuelve a solicitar un **"CRÉDITO"** conforme al procedimiento establecido en el artículo 31 de las presentes Reglas, el monto máximo a otorgar será de \$175,000.00 M.N. (SON: CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Si el(la) **"ACREDITADO"** cumple en tiempo y forma con las obligaciones contraídas, podrá solicitar un siguiente **"CRÉDITO"** sin ninguna restricción o disminución. De reincidir el(la) **"ACREDITADO"** en el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el segundo crédito, no podrá bajo ninguna circunstancia recibir nuevamente financiamiento de **"MACROMER"**.

Artículo 19. Plazos

Los plazos para la devolución de los recursos del **"CRÉDITO"** financiero recuperable son los siguientes:

- I. Corto plazo: Para liquidar en un plazo máximo de 12 meses o 24 quincenas.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- II. Mediano plazo: Para liquidar en un plazo máximo de 18 meses o 36 quincenas.
- III. Largo plazo: Para liquidar en un plazo máximo de 24 meses o 48 quincenas.

Artículo 20. Tipos de crédito

El **"CRÉDITO"** del programa **"MACROMER"** se clasifica de acuerdo a su destino de la siguiente manera:

- I. Instalaciones Físicas: Se destina a cubrir costos de remodelación y/o construcción.
- II. Mobiliario y/o Equipo: Se destina a cubrir costos para la adquisición de muebles o equipos.
- III. Inventario: Se destina a cubrir costos de insumos.

El **"CRÉDITO"** requerido en ningún caso será utilizado para cubrir pasivos o adquisición de vehículos de transporte, con excepción de motocicletas.

Artículo 21. Garantías

Los(las) **"ACREDITADOS(AS)"** que obtengan el beneficio de los recursos del programa y que se destinen para la adquisición de maquinaria, equipo o herramientas, deberán entregar la factura original del equipo o herramientas de producción que adquieran, endosada a favor del Ayuntamiento de Mérida, en el **"DEPARTAMENTO"**.

Artículo 22. Montos

El monto máximo a otorgar será de hasta \$350,000.00 M.N. (SON: TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Artículo 23. De la forma de pago

En todos los **"CRÉDITOS"** la forma de pago será quincenal o mensual y cada amortización deberá cubrir capital e intereses sobre saldos insolutos.

Artículo 24. Tasas de interés ordinarias

La tasa de interés ordinaria anual que se aplicará a los créditos otorgados por **"MACROMER"** será del 8% (ocho por ciento) sobre saldos insolutos.

La tasa de interés ordinaria anual será del 7% (siete por ciento) sobre saldos insolutos si el(la) **"ACREDITADO(A)"** ya lo fue antes en el programa **"MACROMER"** o en este mismo programa y cumplió puntualmente con las obligaciones contraídas. Se entenderá que cumplió puntualmente con las obligaciones contraídas si las amortizaciones del



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

“CRÉDITO” anterior no presentaron atrasos de más de 5 días. Este beneficio podrá otorgarse como máximo hasta un tercer **“CRÉDITO”**.

La tasa de interés ordinaria anual será del 7% (siete por ciento) sobre saldos insolutos si el(la) **“ACREDITADO(A)”** destina el **“CRÉDITO”** a la adopción de paneles solares u otras tecnologías que permitan el uso de energías renovables.

Artículo 25. Tasas de interés moratorias

La tasa de interés moratoria anual será del 17.5% (diecisiete punto cinco por ciento) sobre las amortizaciones vencidas y no pagadas.

La tasa de interés moratoria anual será del 15% (quince por ciento) sobre las amortizaciones vencidas y no pagadas siempre y cuando el **“ACREDITADO”** haya recibido previamente un **“CRÉDITO”** de **“MICROMER”** o **“MACROMER”** y por cumplir puntualmente con sus obligaciones, le fue otorgada la tasa de interés preferencial señalada en el párrafo segundo del artículo 24 de estas Reglas de Operación o destine el crédito a la adopción de paneles solares u otras tecnologías que permitan el uso de energías renovables.

Artículo 26. Cálculo de la tasa de interés moratoria

El interés moratorio se calculará por cada día de atraso en las amortizaciones vencidas y no pagadas. Es decir, la amortización vencida se multiplicará por el resultado de dividir la tasa de interés moratoria anual entre 365 y el producto resultante se multiplicará por el número de días de impago.

CAPÍTULO QUINTO DEL ACCESO AL CRÉDITO

Artículo 27. Documentos

La documentación que será requerida al **“SOLICITANTE”** será la siguiente:

- I. Original de la Solicitud de Crédito proporcionada por el **“DEPARTAMENTO”** debidamente llenada.
- II. Copia Simple del comprobante domiciliario (Recibo de agua potable, recibo de energía eléctrica, caratula de estado de cuenta bancario) no mayor a 90 días de antigüedad del municipio de Mérida. Si el(la) **“SOLICITANTE”** es persona física, deberá presentar uno de su vivienda y otro de su negocio. Si el(la) **“SOLICITANTE”** es persona moral, deberá presentar uno de su domicilio fiscal y otro de su vivienda.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- III. Copia simple de identificación oficial vigente con domicilio en el municipio de Mérida. Deberá presentar la original para cotejo.
 - IV. En caso de que el(la) **"SOLICITANTE"** sea persona moral, copia simple del testimonio de escritura pública de su acta constitutiva y en su caso, copia simple del testimonio de escritura pública que contenga la última modificación que haya tenido, debiendo constar en cualquiera de ambos casos, la personalidad de quien realiza en su nombre la solicitud de **"CRÉDITO"**. Deberán estar debidamente inscritas en el registro público que corresponda.
 - V. Original de la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria, indicando la actividad y dirección del negocio, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales.
 - VI. Original de la opinión de cumplimiento en sentido positivo emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
 - VII. Cotización original de lo que se pretende adquirir con el **"CRÉDITO"**, elaborada en hoja membretada del proveedor.
 - VIII. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial vigente, correspondiente al predio que ocupa el negocio, emitido por la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Mérida. En caso de estar domiciliado en una comisaría o subcomisaría, presentar constancia de inscripción en el registro de población del municipio de Mérida, emitido por el Departamento de Población del Ayuntamiento de Mérida o algún documento oficial emitido por el propio Ayuntamiento en el que conste el domicilio del predio.
 - IX. Copia simple de la licencia de funcionamiento vigente del negocio expedida por el Ayuntamiento de Mérida.
 - X. En caso de que el(la) **"SOLICITANTE"** sea persona física, original de la Relación de Ingresos y Egresos del presente ejercicio (no mayor a 1 mes de antigüedad) y del ejercicio anterior.
 - XI. En caso de que el(la) **"SOLICITANTE"** sea persona moral, original del Balance General y Estado de Resultados (firmados por el solicitante y por quien elaboró) del presente ejercicio (no mayor a 2 meses de antigüedad) y del ejercicio anterior. Si el(la) **"SOLICITANTE"** es persona física, sólo aplica si tiene ingresos superiores a los 4 millones de pesos anuales y se encuentre obligada a llevar contabilidad electrónica.
 - XII. Copia simple de la identificación oficial vigente del aval con domicilio en el municipio de Mérida.
 - XIII. Copia simple del comprobante domiciliario del aval (Recibo de agua potable, recibo de energía eléctrica, caratula de estado de cuenta bancario) no mayor a 90 días de antigüedad, con domicilio en el municipio de Mérida.
-



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XIV. Original del Formato de Relación Patrimonial del aval.
- XV. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial vigente o copia simple del estado de cuenta del impuesto predial base valor catastral del aval, el cual se deberá encontrar sin adeudo pendiente, en todos los casos, emitidos por la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Mérida o en su defecto, que el aval acredite la propiedad de uno o varios bienes muebles libres de gravamen para garantizar el valor del **"CRÉDITO"** con copia simple de la factura original de dichos bienes muebles.
- XVI. En caso de no tener un aval, copia simple de la factura original de un vehículo de su propiedad o copia simple de la Constancia no oficial de Inscripción Vigente de un bien inmueble de su propiedad obtenida del sitio web del Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán, misma que estará sujeta a verificación del **"DEPARTAMENTO"**. En el caso del vehículo, el valor comercial señalado en la Guía Oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Vehículos Comerciales y Motocicletas, conocido como "Guía EBC" o "Libro Azul" deberá ser 35% mayor al **"CRÉDITO"** que solicita. En el caso del bien inmueble, el valor catastral deberá ser 35% mayor al **"CRÉDITO"** que solicita. De aprobarse la solicitud de crédito, deberá entregar al **"DEPARTAMENTO"** la factura original del vehículo endosada a favor del Ayuntamiento de Mérida o la Constancia de Inscripción Vigente expedida por el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán, según corresponda.

La información no es limitativa, podrán requerirse otros documentos que en su momento considere necesarios el(la) **"ADMINISTRADOR(A)"** o el **"COMITÉ"**.

Artículo 28. Impedimentos para ser aval

No podrá fungir como aval un **"ACREDITADO"** con adeudo pendiente o que se encuentre siendo aval de otro **"ACREDITADO"** con adeudo pendiente.

En el caso de las personas morales, no podrán fungir como aval los socios de la empresa ni el representante legal.

CAPÍTULO SEXTO ETAPAS DEL PROGRAMA

Artículo 29. Publicidad



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Una vez autorizadas las Reglas de Operación del programa, el Ayuntamiento de Mérida deberá emitir y publicar la convocatoria de **"MACROMER"** en la Gaceta Municipal y en su sitio web, que deberá contener cuando menos:

- I. Objetivo del programa
- II. Población objetivo
- III. Monto máximo del **"CRÉDITO"**
- IV. Requisitos que deberá cumplir el(la) **"SOLICITANTE"**.
- V. Documentación que deberá presentar el(la) **"SOLICITANTE"**.
- VI. Información del lugar y horarios de atención, así como datos de contacto del **"DEPARTAMENTO"** para resolución de dudas del(de la) **"SOLICITANTE"**.

Artículo 30. Información

El personal del **"DEPARTAMENTO"** realizará una labor de diagnóstico de necesidades e identificación del crédito idóneo para asesorar al **"SOLICITANTE"** respecto a la opción que le asegure una buena inversión de los recursos otorgados y cuide los aspectos de riesgo.

Artículo 31. Procedimiento

La entrega de créditos de **"MACROMER"** se ajustará al siguiente procedimiento:

- I. El(la) **"SOLICITANTE"** entregará la documentación correspondiente de manera física en las oficinas del **"DEPARTAMENTO"** o en su caso, de manera electrónica en la página de internet <http://www.merida.gob.mx/micromer> o por correo electrónico a la cuenta recepcionmicromer@merida.gob.mx.
- II. El **"DEPARTAMENTO"** revisará que la documentación esté completa y en caso de que esté incompleta, prevendrá al **"SOLICITANTE"** para que subsane y en caso de no subsanar la documentación incompleta, su solicitud será desechada después de cuarenta y cinco días naturales. El(La) **"SOLICITANTE"** podrá iniciar nuevamente el proceso en tanto el programa esté vigente.
- III. El **"DEPARTAMENTO"** realizará un análisis con base en la solicitud de crédito presentada por el(la) **"SOLICITANTE"** y los datos obtenidos por el **"DEPARTAMENTO"** de la visita de ocular realizada, elaborando un **"RESUMEN EJECUTIVO"** que será puesto a consideración por el(la) **"ADMINISTRADOR(A)"** a los miembros del **"COMITÉ"** para su evaluación.
- IV. El(la) **"ADMINISTRADOR(A)"** convocará a sesión al **"COMITÉ"** que emitirá su resolución aprobando o rechazando las solicitudes de **"CRÉDITO"**, previo análisis del **"RESUMEN EJECUTIVO"** que presente el(la) **"ADMINISTRADOR(A)"**, en el que se revisará la viabilidad técnica y financiera del proyecto presentado por el(la) **"SOLICITANTE"**.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. En caso de que la solicitud sea rechazada, el trámite de solicitud se dará por concluido con la notificación de la causa de la negativa al **"SOLICITANTE"** quien podrá subsanar las causas de la negativa y volver a presentar su solicitud, siempre que el programa continúe vigente y exista disponibilidad de recursos.
- VI. En caso de que la solicitud sea aprobada, se notificará al **"SOLICITANTE"** que ha sido aprobada su solicitud para recibir **"EL CRÉDITO"**.
- VII. Para efectos de la notificación de la resolución de las solicitudes, el **"DEPARTAMENTO"** podrá realizarla de manera personal, por correo electrónico oficial, por llamada telefónica o a través de la plataforma de mensajería instantánea en teléfonos móviles conocida como "Whatsapp", conforme a los datos manifestados por el(la) **"SOLICITANTE"** en su solicitud de crédito.
- VIII. El **"DEPARTAMENTO"** notificará posteriormente al **"SOLICITANTE"** la fecha en la que deberá acudir con su aval a las oficinas del Departamento Jurídico de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico para la firma del contrato de mutuo y del título de crédito y a las oficinas del **"DEPARTAMENTO"** para la firma del recibo correspondiente.
- IX. En los casos en que el **"DEPARTAMENTO"** haya notificado al **"SOLICITANTE"** la fecha en la que deberá acudir a firmar el contrato de mutuo, el título de crédito y el recibo correspondiente y no obtenga respuesta dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la notificación, se dará por concluido su trámite y se desechará su solicitud.
- X. Todos los trámites relacionados con la solicitud de **"CRÉDITO"** tendrán un plazo máximo de respuesta de 45 días.

Artículo 32. Integración del expediente

El expediente de la solicitud de **"CRÉDITO"** estará bajo la custodia y resguardo del **"DEPARTAMENTO"** de forma física y/o digital y contendrá la documentación que se relaciona a continuación:

- I. Original de la Solicitud de Crédito proporcionada por el **"DEPARTAMENTO"** debidamente llenada.
- II. Copia Simple del comprobante domiciliario del **"SOLICITANTE"** (Recibo de agua potable, recibo de energía eléctrica, caratula de estado de cuenta bancario) no mayor a 90 días de antigüedad del municipio de Mérida. Si el(la) **"SOLICITANTE"** es persona física, deberá presentar uno de su vivienda y otro de su negocio. Si el(la) **"SOLICITANTE"** es persona moral, deberá presentar uno del domicilio fiscal y otro de su vivienda.
- III. Copia simple de identificación oficial vigente del **"SOLICITANTE"** con domicilio en el municipio de Mérida.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. En caso de que el(la) **"SOLICITANTE"** sea persona moral, copia simple del testimonio de escritura pública de su acta constitutiva y en su caso, copia simple del testimonio de escritura pública que contenga la última modificación que haya tenido, debiendo constar en cualquiera de ambos casos, la personalidad de quien realiza en su nombre la solicitud de **"CRÉDITO"**. Deberán estar debidamente inscritas en el registro público que corresponda.
- V. Original de la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria, indicando la actividad y dirección del negocio, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales.
- VI. Original de la opinión de cumplimiento en sentido positivo del **"SOLICITANTE"** emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- VII. Cotización original de lo que se pretende adquirir con el **"CRÉDITO"** elaborada en hoja membretada del proveedor.
- VIII. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial vigente, correspondiente al predio que ocupa el negocio, emitido por la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Mérida. En caso de estar domiciliado en una comisaría o subcomisaría, presentar constancia de inscripción en el registro de población del municipio de Mérida, emitido por el Departamento de Población del Ayuntamiento de Mérida o algún documento oficial emitido por el propio Ayuntamiento en el que conste el domicilio del predio.
- IX. Copia simple de la licencia de funcionamiento vigente del negocio expedida por el Ayuntamiento de Mérida.
- X. En caso de que el(la) **"SOLICITANTE"** sea persona física, original de la Relación de Ingresos y Egresos del presente ejercicio (no mayor a 1 mes de antigüedad) y del ejercicio anterior.
- XI. En caso de que el(la) **"SOLICITANTE"** sea persona moral, original del Balance General y Estado de Resultados (firmados por el solicitante y por quien elaboró) del presente ejercicio (no mayor a 2 meses de antigüedad) y del ejercicio anterior. Si el(la) **"SOLICITANTE"** es persona física, sólo aplica si tiene ingresos superiores a los 4 millones de pesos anuales y se encuentre obligada a llevar contabilidad electrónica.
- XII. Copia simple de la identificación oficial vigente del aval con domicilio en el municipio de Mérida.
- XIII. Copia simple del comprobante domiciliario del aval (Recibo de agua potable, recibo de energía eléctrica, caratula de estado de cuenta bancario) no mayor a 90 días de antigüedad, con domicilio en el municipio de Mérida.
- XIV. Original del Formato de Relación Patrimonial del aval.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XV. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial vigente o copia simple del estado de cuenta del impuesto predial base valor catastral del aval, el cual se deberá encontrar sin adeudo pendiente, en todos los casos, emitidos por la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Mérida o en su defecto, que el aval acredite la propiedad de uno o varios bienes muebles libres de gravamen para garantizar el valor del **"CRÉDITO"** con copia simple de la factura original de dichos bienes muebles.
- XVI. En caso de no tener un aval, copia simple de la factura original de un vehículo de su propiedad o copia simple de la Constancia no oficial de Inscripción Vigente de un bien inmueble de su propiedad obtenida del sitio web del Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán, misma que estará sujeta a verificación del **"DEPARTAMENTO"**. En el caso del vehículo, el valor comercial señalado en la Guía Oficial de Información en la República Mexicana para Comerciantes y Aseguradores de Automóviles, Vehículos Comerciales y Motocicletas, conocido como "Guía EBC" o "Libro Azul" deberá ser 35% mayor al **"CRÉDITO"** que solicita. En el caso del bien inmueble, el valor catastral deberá ser 35% mayor al **"CRÉDITO"** que solicita. De aprobarse la solicitud de crédito, deberá entregar al **"DEPARTAMENTO"** la factura original del vehículo endosada a favor del Ayuntamiento de Mérida o la Constancia de Inscripción Vigente expedida por el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán, según corresponda.
- XVII. Formato de visita ocular, elaborado por el **"DEPARTAMENTO"**.
- XVIII. Resumen ejecutivo, elaborado por el **"DEPARTAMENTO"**.
- XIX. Carátula de autorización del **"CRÉDITO"**.
- XX. Formato de recibo de pago.
- XXI. Original del contrato del **"CRÉDITO"**.

Artículo 33. Formalización

Con base en los términos de la aprobación del **"COMITÉ"** será necesario elaborar y formalizar un contrato de mutuo, mismo que elaborará el Departamento Jurídico de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico.

Artículo 34. Otorgamiento del crédito

En esta etapa se entregará el **"CRÉDITO"** al **"ACREDITADO(A)"** siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

- I. Acepte el plazo y la tasa de interés autorizada por el **"COMITÉ"**.
- II. Otorgue las garantías requeridas y suscriba el título de crédito correspondiente (Pagaré).
- III. Se formalice y suscriba el contrato de mutuo correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- IV. Acepte las políticas de cobranza establecidas por el **"DEPARTAMENTO"**.

Artículo 35. Vigilancia

En esta etapa el **"DEPARTAMENTO"** vigilará el estricto cumplimiento de las condiciones aprobadas por el **"COMITÉ"**, observándose lo siguiente:

- I. El **"ADMINISTRADOR(A)"** resguardará los contratos de crédito y los pagarés debidamente firmados para su protección y resguardo en un solo expediente.
- II. Las facturas originales del mobiliario, maquinaria y/o equipo adquirido con el crédito serán resguardados por el Coordinador de Servicios Internos del **"DEPARTAMENTO"** que tenga a su cargo el seguimiento interno, como garantías prendaías debidamente endosadas a favor del Ayuntamiento de Mérida para su debida custodia.
- III. Vigilará el cumplimiento de las condiciones especiales que solicite el **"COMITÉ"**.
- IV. 30 días naturales posteriores a la entrega del **"CRÉDITO"** verificará que el(la) **"SOLICITANTE"** realice una correcta aplicación de los recursos recibidos y realizará una visita ocular para la comprobación física de los artículos adquiridos con el **"CRÉDITO"**.

Artículo 36. Del pago

Para realizar el pago del **"CRÉDITO"** el(la) **"ACREDITADO(A)"** solicitará al **"DEPARTAMENTO"** su recibo provisional de pago, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos disponibles (la plataforma de mensajería instantánea para teléfonos móviles conocida como WhatsApp y/o correo electrónico) en el que se le indicará el importe del pago a realizar (capital e intereses) y deberá realizar el depósito correspondiente en las cajas recaudadoras o en ventanillas únicas del Ayuntamiento de Mérida o por internet, a través del portal de pagos electrónicos del Ayuntamiento de Mérida el mismo día que se solicitó el recibo.

Los pagos serán con base en el calendario de amortizaciones definido en el estudio técnico-económico autorizado y su aplicación será respetando el siguiente orden de prelación:

- I. Intereses moratorios, en su caso.
- II. Intereses ordinarios.
- III. Capital.

Si el(la) **"ACREDITADO(A)"** no puede cubrir el monto total de la amortización correspondiente, se aceptarán pagos parciales de la deuda. Los intereses moratorios se descontarán de manera proporcional al pago parcial realizado.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 37. Recuperación

Durante la vigencia del **"CRÉDITO"** el(la) **"ADMINISTRADOR(A)"** realizará lo siguiente:

- I. Controlar los vencimientos periódicos para hacer las gestiones normativas de cobranza judicial pertinentes ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Mérida.
- II. Administrar la cartera vigente y vencida.
- III. Realizar cobranza extrajudicial, cuando el crédito tenga a partir de 60 días de impago.
- IV. Turnar los casos de **"CARTERA VENCIDA"** a la Subdirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Mérida, para iniciar la cobranza judicial de los montos adeudados al Ayuntamiento de Mérida cuando se tengan más de 60 días de atraso.

Artículo 38. Reestructuración

El proceso de reestructura del crédito consistirá en la solicitud que por escrito realice el(la) **"ACREDITADO(A)"** indicando el plazo requerido para cumplir con su obligación de pago, para que posteriormente dicha solicitud sea presentada ante el **"COMITÉ"**, el cual se reservará el derecho de autorizarla o rechazarla, previo análisis que se realice de dicha solicitud.

Las condiciones de reestructura serán las siguientes:

- I. Se condonará el 100% de los intereses moratorios del **"CRÉDITO"**.
- II. La reestructura podrá solicitarse en una sola ocasión.
- III. La reestructura podrá ser:
 - a) De 12 meses o 24 quincenas.
 - b) De 24 meses o 48 quincenas.

En caso de aprobarse la reestructura por parte del **"COMITÉ"**, el(la) **"ACREDITADO(A)"** tendrá un plazo no mayor de 30 días naturales posteriores a la notificación hecha para suscribir toda la documentación legal necesaria para la formalización de la citada reestructura. Vencido ese plazo si el(la) **"ACREDITADO(A)"** no se presentó durante los 30 días naturales posteriores a la notificación, se desechará su solicitud de reestructura y deberá formular una nueva solicitud de reestructuración.

Artículo 39. Descuento por liquidación



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Los(Las) **"ACREDITADOS(AS)"** que hayan cumplido puntualmente con sus obligaciones y liquiden su **"CRÉDITO"** en una sola exhibición, obtendrán el beneficio de que le sean condonados los intereses ordinarios sobre el saldo insoluto al momento del pago.

Los(Las) **"ACREDITADOS(AS)"** que hayan presentado atrasos en el cumplimiento de sus obligaciones y liquiden su **"CRÉDITO"** en una sola exhibición podrán obtener el beneficio de un descuento de hasta el 100% (cien por ciento) de los intereses moratorios generados a la fecha de pago sin necesidad de pasar a autorización del **"COMITÉ"** para lo cual deberán formalizar en el **"DEPARTAMENTO"** el convenio respectivo.

Artículo 41. Cancelación de adeudos

Cuando se hayan agotado las acciones de cobranza extrajudicial y judicial y no sea posible recuperar los recursos o resulte más oneroso para el Ayuntamiento de Mérida su recuperación o aun dictada la sentencia en juicio, se dictamina que no es viable la recuperación por no ser suficientes los bienes para cubrir el total de la deuda pendiente del(de la) **"ACREDITADO(A)"**, el(la) **"ADMINISTRADOR(A)"** presentará al **"COMITÉ"** los casos para cancelación de adeudos, anexando la documentación que acredite fehacientemente los supuestos antes descritos y hará efectivas de igual manera los endosos de facturas originales de equipos y/o herramientas que el **"ADMINISTRADOR"** tenga en su poder.

Una vez visadas por el **"COMITÉ"** las cancelaciones presentadas, se solicitará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Dirección de Gobernación el dictamen de la nula o poca probabilidad de recuperación respecto a los casos que se encuentren en trámite ante los juzgados competentes para la completa integración del expediente, con la finalidad de que la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico lo remita para su consideración a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, quien tiene la facultad de proponer ante el Cabildo del Ayuntamiento de Mérida la cancelación definitiva de las cuentas que son consideradas incobrables, según sea el caso.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

Artículo 42. Contratación

Las operaciones autorizadas deberán formalizarse a través de la suscripción de los contratos respectivos y de los títulos de crédito, los cuales deberán estar aprobados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Dirección de Gobernación del



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Ayuntamiento de Mérida, la cual tendrá un término de 10 días hábiles para devolver los respectivos contratos al Departamento Jurídico de la Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico. Invariablemente deberán contemplar la obligación del(de la) **"ACREDITADO(A)"** de devolver los recursos que le sean otorgados y la descripción de las garantías que le otorguen.

Artículo 43. Entrega de los recursos

La entrega de los recursos del **"CRÉDITO"** autorizado será mediante la emisión de una transferencia electrónica de fondos a favor del(de la) **"ACREDITADO(A)"**, previa identificación de éste y de la suscripción del contrato y del pagaré correspondiente.

Artículo 44. Acciones de corresponsabilidad

Los(las) **"SOLICITANTES"** serán corresponsables del cumplimiento de estas Reglas de Operación. Las acciones de corresponsabilidad se encuentran descritas de manera enunciativa más no limitativa en los artículos 16, 17, 18, 21, 22, 23, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 36. 38 y 39 de las presentes Reglas, siendo estos enunciativos mas no limitativos.

CAPITULO OCTAVO

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 45. Seguimiento

En cada sesión ordinaria del **"COMITÉ"** el(la) **"ADMINISTRADOR(A)"** presentará un informe mensual sobre el comportamiento de la cartera, sin menoscabo de entregar el citado reporte en cualquier momento, siempre y cuando le fuera requerido por algún miembro del **"COMITÉ"**. El índice de la cartera se calculará restando los importes asignados con la bolsa inicial.

Artículo 46. Evaluación

Para la mejora permanente de **"MACROMER"** el **"DEPARTAMENTO"** llevará a cabo el seguimiento de la operación y ejercicio de los resultados, indicadores y metas alcanzadas, información que podrá ser considerada en la integración y entrega de los informes oficiales.

La Dirección de Prosperidad y Bienestar Económico a través del **"DEPARTAMENTO"** será la responsable de la supervisión directa del adecuado funcionamiento del Programa, de verificar que en su ejecución se cumpla la normativa aplicable y de dar atención y seguimiento a las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CAPITULO NOVENO DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 47. Transparencia

El Ayuntamiento de Mérida publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso a **"MACROMER"** a través de los medios y canales de comunicación adecuados para la población objetivo y ciudadanía en general. Asimismo, dará observancia a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas definidas en la normativa aplicable.

Artículo 48. Protección de datos

La información y documentación proporcionada por el(la) **"ACREDITADO(A)"** contiene datos personales, por lo que deberán adoptarse las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. En consecuencia, el mal uso de los mismos será responsabilidad de los conocedores del presente asunto, con fundamento en los artículos 6 apartado "A" fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 19, 20 fracción VI, 64, 110 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, 17, 35, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO CONTROL, AUDITORÍA Y DENUNCIAS

Artículo 49. De la Contraloría

La Dirección de Contraloría Municipal será la encargada de verificar que en la ejecución del programa **"MACROMER"** se cumplan las presentes Reglas de Operación y demás normatividad que le sea aplicable, por lo que podrá ser auditado por la misma, debiéndose otorgar todas las facilidades a dicha dependencia para realizar las auditorías y verificaciones que consideren necesarias y en el momento que lo juzguen pertinente; asimismo, queda bajo obligación de la dependencia auditada, efectuar las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones generadas, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar por los actos u omisiones en los que incurran los servidores públicos, en los términos previstos en materia civil, penal y de responsabilidades administrativas.

Artículo 50. Quejas y denuncias



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

La población objetivo, los(las) **"SOLICITANTES"**, los(las) **"ACREDITADOS(AS)"** y la ciudadanía en general podrán presentar mediante escrito libre sus quejas y denuncias relacionadas con la operación y ejecución del programa **"MACROMER"** ante la Dirección de Contraloría Municipal, órgano interno de control del Ayuntamiento de Mérida, con domicilio en la Calle 50 No. 471 por 51 y 53 del Centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán; a los teléfonos (999) 923 68 59 y (999) 923 68 72, Extensión 82254 o por correo electrónico a la dirección contraloriateescucha@merida.gob.mx.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. De los formatos

Los formatos mencionados en las presentes Reglas de Operación que deberán llenar los(las) **"SOLICITANTES"** y los(las) **"ACREDITADOS(AS)"** serán los proporcionados única y exclusivamente por el **"DEPARTAMENTO"**.

Artículo 52. De lo no previsto

Cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación, será resuelta en el **"COMITÉ"**.

Aprobado en sesión ordinaria del Comité de Evaluación y Autorización de Créditos del programa "Macromer" en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida.

Segundo. Vigencia

Estas reglas de operación estarán vigentes hasta el día 31 de agosto de 2027.

Tercero. Abrogación

Se abrogan las Reglas de Operación del Programa Macrocréditos de Mérida, (MACROMER), publicadas en la gaceta municipal en fecha 2 de enero de 2025, y demás disposiciones que se opongan a las presentes reglas.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Cuarto. Asuntos en Trámite

Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación continuarán su despacho, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.