



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “MI PRIMER CRÉDITO”

#### ANTECEDENTES

Tras advertir que un gran número de emprendedores de micro y pequeña empresa de la ciudad de Mérida y sus comisarías requerían financiamiento para impulsar sus iniciativas de negocio y que no podían acceder fácilmente a créditos bancarios para iniciar operaciones y consolidarse debido a los complicados requisitos exigidos por las instituciones bancarias y financieras tradicionales, el Ayuntamiento de Mérida, por conducto de la entonces Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, puso en marcha en el año 2023 el programa denominado “MI PRIMER CREDITO” con la finalidad de apoyar a dichos emprendedores al logro de sus objetivos a través del otorgamiento de créditos hasta por la cantidad de \$20,000.00 M.N. (SON: VEINTE MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL). Las reglas de operación de esta primera etapa del programa “Mi Primer Crédito” concluyeron su vigencia el 31 de agosto de 2024.

Con la finalidad de ampliar los alcances de este financiamiento, a fines de 2024 el Ayuntamiento de Mérida emitió nuevas reglas de operación del programa para incrementar el monto de los créditos hasta por la cantidad de \$50,000.00 M.N. (SON: CINCUENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), permitiendo que un mayor número de emprendedores pudieran acceder a este apoyo.

#### 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,



---

## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

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.

**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 Centralizada 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

**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 “Mi Primer Crédito”, con la finalidad de impulsar el emprendimiento, fortalecer la economía local y facilitar el acceso a financiamiento a personas emprendedoras y profesionistas egresados que carecen de acceso al crédito formal, contribuyendo con ello a la generación de empleo, el autoempleo y el desarrollo económico municipal.

**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 y pequeñas unidades productivas y la promoción de oportunidades para la población joven.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el Ayuntamiento cuenta con disponibilidad presupuestal para la implementación del Programa “Mi Primer Crédito”, 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 “Mi Primer Crédito”, 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 “MI PRIMER CRÉDITO”**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto**



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

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 **"MI PRIMER CRÉDITO"**, 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 **"MI PRIMER CRÉDITO"** tiene como finalidad apoyar a jóvenes emprendedores y nuevos profesionales a iniciar su primer negocio. Sin excepción, el **"CRÉDITO"** que otorga **"MI PRIMER CRÉDITO"** se destinará al impulso de nuevas iniciativas de negocio productivas y de índole empresarial que realice **"EL SOLICITANTE"** y que estén dirigidas prioritariamente a fomentar el mejoramiento de las mismas, se distinga por su innovación y sustentabilidad y en general, contribuya a la generación de prosperidad y bienestar económico en el 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 **"MI PRIMER CRÉDITO"**.
- III. **COMITÉ:** Comité de Evaluación y Autorización de Créditos del Programa **"MI PRIMER CRÉDITO"**.
- IV. **COMISARIO(A):** Funcionario público que será vigilante del correcto funcionamiento del programa **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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.
- V. **CRÉDITO:** Recursos financieros recuperables que se otorguen al **"SOLICITANTE"** con cargo a los recursos de **"MI PRIMER CRÉDITO"** para la ejecución de proyectos viables que contribuyan al inicio del negocio y/o proyecto que se pretende consolidar y con ello se genere prosperidad y bienestar económico en el municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.
- VI. **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"**.



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

- VII. **EMPRENDEDOR(A):** Ciudadano(a) del municipio de Mérida, sus comisarías o subcomisarías que pretenda la apertura de una micro o pequeña empresa.
- VIII. **MI PRIMER CRÉDITO:** Programa del Ayuntamiento de Mérida creado para apoyar a jóvenes emprendedores y nuevos profesionales de 18 años de edad en adelante que deseen iniciar su negocio en el municipio de Mérida, comisarías o subcomisarías.
- IX. **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.
- X. **PRESIDENTE(A):** Funcionario público designado, quien presidirá las sesiones del **"COMITÉ"** y cuya presencia es indispensable para la validez de las sesiones del **"COMITÉ"**.
- XI. **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.
- XII. **SOLICITANTE:** Toda persona física mayor de 18 años de edad que el **"COMITÉ"** determine como elegible, basándose en lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- 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.

### Artículo 4. Obligatoriedad

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria sin excepción, por lo que registrarán todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los objetivos del programa **"MI PRIMER CRÉDITO"**. 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 **"MI PRIMER CRÉDITO"**,



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

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.

## 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, quien 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"**.



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

### Artículo 8. De los suplentes

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 **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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 **"MI PRIMER CRÉDITO"**, así como los actos de los que resulten derechos y obligaciones del mismo.
- IX. Someter a consideración del **"COMITÉ"** las solicitudes de los emprendedores y profesionales recién egresados de las instituciones de educación superior que pretendan adquirir el **"CRÉDITO"** de acuerdo a los fines de **"MI PRIMER CRÉDITO"** y a las Reglas de Operación del mismo.
- X. 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

- XI. Cumplir con todos los requerimientos que le fije el **"COMITÉ"** y las Reglas de Operación.
- XII. 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 semestre, así como solicitar la devolución de los pagarés de créditos liquidados o reestructurados del programa **"MI PRIMER CRÉDITO"**.
- XIII. 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 **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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 **"MI PRIMER CRÉDITO"** todo(a) **"SOLICITANTE"** que presente un proyecto viable de carácter comercial o de prestación de servicios profesionales, preferentemente jóvenes emprendedores y/o profesionales recién egresados de instituciones de educación superior públicas o privadas. Se entenderá como proyecto viable aquel en el que se tenga una actividad económica de tipo comercial y/o de prestación de servicios profesionales, realizada por persona física registrada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), que se lleve a cabo en el municipio de Mérida, Yucatán, en la zona urbana o rural y que contribuya, de manera enunciativa mas no limitativa, a mejorar su



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

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.

### Artículo 16. Restricciones

No serán sujetos de crédito en **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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 **"MI PRIMER CREDITO"** deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, tener de 18 años de edad en adelante y ser vecino de la ciudad de Mérida, Yucatán, sus comisarias o subcomisarías y contar con capacidad jurídica.
- II. No ser empleado del Ayuntamiento de Mérida.
- III. No tener un crédito vigente en otra dependencia del Ayuntamiento de Mérida.
- IV. 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"**.
- V. Haber concluido satisfactoriamente alguno de los siguientes cursos impartidos por el Centro Municipal de Emprendedores: "Modelo de Negocios", "Planeación Estratégica" o "Administración de costos y gastos".
- 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



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

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.

### CAPÍTULO CUARTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CRÉDITOS

#### Artículo 18. Descripción

**“MI PRIMER CRÉDITO”** podrá otorgar los recursos financieros recuperables a través de las operaciones que celebre con el(la) **“SOLICITANTE”** bajo los términos, modalidades y características que se señalen en este capítulo.

El **“CRÉDITO”** podrá pagarse en un plazo de 24 meses o 48 quincenas. La tasa de interés será del 0%.

#### Artículo 19. Destino

El **“CRÉDITO”** del programa **“MI PRIMER CRÉDITO”** se destinará a cubrir los costos iniciales para la creación de nuevas iniciativas de negocios con el objetivo de promover el arranque de proyectos financieramente viables.

El **“CRÉDITO”** en ningún caso podrá ser utilizado para cubrir pasivos o para la adquisición de vehículos de transporte a excepción de motocicletas y que su adquisición sea necesaria para el inicio del negocio.

#### Artículo 20. 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 21. Montos



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

El monto máximo a otorgar por cada **"ACREDITADO(A)"** será de hasta \$50,000.00 M.N. (SON: CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

### CAPÍTULO QUINTO DEL ACCESO AL CRÉDITO

#### Artículo 22. 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 de 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, de la vivienda y negocio del solicitante.
- III. Copia simple de identificación oficial vigente con domicilio en el municipio de Mérida. Deberá presentar la original para cotejo.
- IV. Cotización original de lo que se pretende adquirir con el **"CRÉDITO"**, elaborada en hoja membretada del proveedor.
- V. Original de la Constancia de Situación Fiscal actualizada donde conste el Registro Federal de Contribuyente, domicilio en la ciudad de Mérida y actividad económica que pretende realizar.
- VI. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial vigente (del predio donde se requiere utilizar el crédito). 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.
- VII. Copia simple de la identificación oficial vigente del aval con domicilio en el municipio de Mérida.
- VIII. 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.
- IX. Original del Formato de Relación Patrimonial del aval, proporcionado por el **"DEPARTAMENTO"**.
- X. 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



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

de gravamen para garantizar el valor del **"CRÉDITO"** con copia simple de la factura original de dichos bienes muebles.

- XI. 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 23. Impedimentos para ser aval

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

## CAPÍTULO SEXTO ETAPAS DEL PROGRAMA

### Artículo 24. Publicidad

Una vez autorizadas las Reglas de Operación del programa, el Ayuntamiento de Mérida deberá emitir y publicar la convocatoria de **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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"**.



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

### Artículo 25. 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 26. Procedimiento

La entrega de créditos de **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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](mailto: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 del proyecto presentado por el(la) **"SOLICITANTE"**.
- 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

- 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 27. 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, de su vivienda y negocio.
- III. Copia simple de identificación oficial vigente del **"SOLICITANTE"** con domicilio en el municipio de Mérida.
- IV. Cotización original de lo que se pretende adquirir con el **"CRÉDITO"** elaborada en hoja membretada del proveedor.
- V. Original de la Constancia de Situación Fiscal actualizada del **"SOLICITANTE"** donde conste el Registro Federal de Contribuyente, domicilio en la ciudad de Mérida y actividad económica que pretende realizar.
- VI. Copia simple del recibo de pago del impuesto predial vigente (del predio donde se requiere utilizar el crédito). 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.
- VII. Copia simple de la identificación oficial vigente del aval con domicilio en el municipio de Mérida.





## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

- VIII. 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.
- IX. Original del Formato de Relación Patrimonial del aval.
- X. 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 acreditar la propiedad, con copia simple de la factura original, de uno o varios bienes muebles a su nombre, libres de gravamen para garantizar el valor del **"CRÉDITO"**.
- XI. 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.
- XII. Formato de visita ocular, elaborado por el **"DEPARTAMENTO"**.
- XIII. Resumen ejecutivo, elaborado por el **"DEPARTAMENTO"**.
- XIV. Carátula de autorización del **"CRÉDITO"**.
- XV. Original del contrato del **"CRÉDITO"**.

### Artículo 28. 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 29. Otorgamiento del crédito

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



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

- I. Manifieste por escrito la aceptación de las visitas de verificación de los bienes que realice el **"DEPARTAMENTO"**.
- II. Suscriba el título de crédito correspondiente (Pagaré).
- III. Se formalice y suscriba el contrato de mutuo correspondiente.

### Artículo 30. Vigilancia

En esta etapa el **"DEPARTAMENTO"** vigilará el estricto cumplimiento de las condiciones aprobadas por el **"COMITÉ"**. Posteriormente el(la) **"ADMINISTRADOR (A)"**:

- I. Resguardará los contratos originales de crédito y los pagarés debidamente firmados; los contratos permanecerán en el expediente de crédito y los pagarés, en resguardo del(de la) **"ADMINISTRADOR (A)"**.
- II. Vigilará el cumplimiento de las condiciones especiales que solicite el **"COMITÉ"**.
- III. 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 31. 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 en 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.

Si el(la) **"ACREDITADO(A)"** no puede cubrir el monto total de la amortización correspondiente, se aceptarán pagos parciales de la deuda.

### Artículo 32. 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.



## H. 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 33. 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. La reestructura podrá solicitarse en una sola ocasión.
- II. 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.

### **Artículo 34. 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

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 35. 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 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 36. 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 37. 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, 19, 20, 22, 23, 26, 29, 31 y 33 de las presentes Reglas, siendo estos enunciativos mas no limitativos.

### **CAPITULO OCTAVO** **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### **Artículo 38. Seguimiento**



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

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 39. Evaluación**

Para la mejora permanente de **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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.

## **CAPITULO NOVENO DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS**

### **Artículo 40. Transparencia**

El Ayuntamiento de Mérida publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso a **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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 41. 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 concededores 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.



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

### CAPÍTULO DÉCIMO CONTROL, AUDITORÍA Y DENUNCIAS

#### Artículo 42. De la Contraloría

La Dirección de Contraloría Municipal será la encargada de verificar que en la ejecución del programa **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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 43. Quejas y denuncias

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 **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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](mailto:contraloriateescucha@merida.gob.mx).

### CAPÍTULO UNDÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 44. 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 45. De lo no previsto

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



## H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

Aprobado en sesión ordinaria del Comité de Evaluación y Autorización de Créditos del programa "Mi Primer Crédito" 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 de "MI PRIMER CRÉDITO", publicadas en la gaceta municipal en fecha 2 de enero de 2025, y demás disposiciones que se opongan a las presentes reglas.

#### **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.