



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MI PRIMER CRÉDITO"

TEXTO VIGENTE

Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de fecha 21 de julio de 2023

ANTECEDENTES

Un gran número emprendedores de micro y pequeñas empresas tienen necesidades de recursos financieros viables y que, por sus condiciones no pueden acceder a créditos bancarios; dichos recursos les son requeridos para iniciar su operación, por lo que, ante esta situación, el Ayuntamiento de Mérida, por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, se ha dado a la tarea de crear alternativas prácticas y sencillas para lograr estos objetivos, a través del otorgamiento de recursos de fácil acceso y sin requisitos difíciles de cumplir.

Los jóvenes de la ciudad de Mérida destacan por su visión innovadora de emprendimiento y el compromiso de fortalecer las bases de la producción comercial vinculándola al bienestar social, promoviendo de esta forma la economía y la sustentabilidad.

Por esta razón, este programa apoyará el arranque y la etapa inicial del negocio entre nuevos comercios y emprendedores jóvenes, asimismo abonará en el desarrollo de las ideas creativas, artística. En consecuencia, este programa fortalecerá el inicio de las actividades comerciales de los jóvenes de la ciudad de Mérida, aumentando el consumo y por ende el desarrollo de la actividad económica en el Municipio de Mérida.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

I.- El programa "MI PRIMER CRÉDITO" tiene como finalidad apoyar a jóvenes emprendedores a iniciar con su primer negocio.

II.- Las presentes Reglas de Operación tienen como propósito establecer las normas de carácter general que regirán las operaciones que para el otorgamiento de "RECURSOS", se realicen con cargo a los recursos de "MI PRIMER CRÉDITO" en cumplimiento de sus objetivos, así como determinar las facultades del "COMITÉ" y de las demás instancias que participan en el cumplimiento de los objetivos de "MI PRIMER CRÉDITO".

III.- En las presentes Reglas de Operación se aplicará el siguiente:

GLOSARIO

"ACREDITADO (A)"	Al "SOLICITANTE" cuyo proyecto fue aprobado y haya dispuesto del financiamiento.
"ADMINISTRADOR (A)"	Al funcionario público que se designe como responsable de la operación del programa "MI PRIMER CRÉDITO".
"COMITÉ"	Al Comité de Evaluación y Autorización de Créditos del Programa "MI PRIMER CRÉDITO".



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

"COMISARIO (A)"	Al funcionario público que será vigilante del correcto funcionamiento del Programa 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.
"EMPRENDEDOR (A)"	Ciudadano (a) del Municipio de Mérida, sus comisarías o subcomisarías que pretenda la apertura de una micro o pequeña empresa.
"RECURSOS"	Crédito de hasta \$20,000.00 que le otorguen al "SOLICITANTE" con cargo a los recursos de "MI PRIMER CRÉDITO" , para la ejecución de proyectos viables que contribuyan al desarrollo económico en el municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.
"DEPARTAMENTO"	A la Jefatura del Departamento de Micromer, lugar destinado para la información, orientación y recepción de las solicitudes y documentos del "SOLICITANTE" .
"MI PRIMER CRÉDITO"	Al Programa "MI PRIMER CRÉDITO" de Mérida, creado para apoyar a emprendedores jóvenes de 18 a 25 años de edad.
"PRESIDENTE (A)"	Al funcionario público designado, quien presidirá las sesiones del "COMITÉ" .
"SECRETARIO (A)"	Al funcionario público que se designe como responsable de elaborar el acta de acuerdos tomados por el "COMITÉ" .
"SOLICITANTE"	A toda persona física de entre 18 y 25 años de edad, que el "COMITÉ" determine como elegible, basándose en lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

IV.- Estas Reglas de Operación serán de observancia obligatoria para las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los propósitos de **"MI PRIMER CRÉDITO"**.

V.- 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"**, mismas que entrarán en vigor una vez que sean debidamente aprobadas por el **"COMITÉ"** y autorizadas por el Cabildo de Mérida.

VI.- Las presentes Reglas de Operación serán autorizadas por el **"COMITÉ"** en sesión donde se cuente con la asistencia de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes. Cuando se requieran realizar modificaciones o la emisión de disposiciones complementarias a las presentes Reglas de Operación, se requerirá invariablemente del mismo quórum de las dos terceras partes.

VII.- Sin excepción, **"LOS RECURSOS"** que otorga **"MI PRIMER CRÉDITO"** se destinará al impulso de proyectos de nuevas iniciativas de negocios productivas y de índole empresarial que realice el solicitante en sus unidades



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

económicas y que estén dirigidas prioritariamente a fomentar el mejoramiento de las mismas y en general a contribuir al desarrollo económico y cultural del Municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

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

A) El (la) Presidente(a) Municipal de Mérida quien fungirá como presidente(a) y que será suplido(a) por el (la) Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo.

B) El (la) Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo, quién será suplido(a) por el (la) Subdirector(a) de Desarrollo Económico.

C) El (la) Subdirector (a) de Desarrollo Económico quien será suplido(a) por el (la) Jefe (a) del Departamento de Micromer.

D) Los Regidores integrantes de la Comisión edilicia de Desarrollo Económico y Turismo.

II.- Para la adecuada administración del "COMITÉ" se nombrará un (a) "COMISARIO (A)", quien será el (la) Director(a) de la Unidad de Contraloría Municipal y que podrá ser suplido por cualquier subdirector de dicha unidad administrativa; un (a) "ADMINISTRADOR (A)" quien será el (la) Jefe (a) del Departamento de Micromer y que tendrá como suplente al Coordinador de Servicios Internos (Atención al público) del Departamento de Micromer; así mismo se nombrará un (a) "SECRETARIO (A)", quien será el personal que designen los integrantes del Comité y que cuente con la experiencia necesaria para el desarrollo de esta responsabilidad de redactar las actas y las minutas, ellos tendrán únicamente derecho a voz dentro de las sesiones del "COMITÉ".

III.- Todos los representantes suplentes tendrán las mismas facultades y obligaciones que los miembros propietarios.

IV.- **OPERACIÓN DEL COMITÉ:** Las sesiones del "COMITÉ" tendrán validez siempre y cuando concurren la mayoría de sus miembros con derecho a voto y se encuentren presentes el "PRESIDENTE(A)" y el "ADMINISTRADOR(A)" o sus respectivos representantes.

A) Las convocatorias de las sesiones serán emitidas por el (la) "ADMINISTRADOR(A)", y/o Subdirector (a) de Desarrollo Económico 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.

B) El "COMITÉ" sesionará en forma ordinaria las veces que sean necesarias y podrá realizar sesiones extraordinarias en función de los asuntos a tratar.

C) El (la) "SECRETARIO (A)" levantará un acta de cada sesión, que se firmará por los asistentes y deberá tener, cuando menos, la siguiente información:

- Orden del día.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- Relación de las intervenciones realizadas por los miembros del **"COMITÉ"** de acuerdo al Orden del día.
- El listado de solicitudes rechazadas o aprobadas mencionando el nombre del solicitante, tipo de crédito, monto y la condición especial que tuviese alguna solicitud.

D) Las causas del rechazo 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 los miembros del **"COMITÉ"**, que pongan en riesgo la recuperación del préstamo otorgado.

E) A las reuniones 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.

F) Las reuniones del **"COMITÉ"** se efectuarán a la hora y en el domicilio que la convocatoria señale.

G) El cargo de los miembros del **"COMITÉ"** es honorífico y no da derecho a recibir retribución alguna por su desempeño.

V.- FACULTADES DEL COMITÉ:

A) En la primera sesión, posterior a la instalación, el **"COMITÉ"** analizará, evaluará y autorizará por escrito las presentes Reglas de Operación que normarán a **"MI PRIMER CRÉDITO"**.

B) 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.

C) 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"**.

D) Deberá revisar y avalar, en su caso, la información financiera y estadística 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.

E) Podrá revisar, evaluar y autorizar las propuestas de modificación a las Reglas de Operación.

F) Sus decisiones serán inapelables y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos, sin que proceda la abstención de los miembros.

VI.- FACULTADES DEL PRESIDENTE(A):

A) Presidir las reuniones del **"COMITÉ"**.

B) Realizar la declaratoria de estar legalmente constituida la sesión del **"COMITÉ"** para la debida validez de los acuerdos tomados.

C) 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

D) 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.

VII.- FACULTADES DEL (DE LA) COMISARIO(A):

A) Estará autorizado 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.

B) 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.

C) Dentro de las sesiones tendrá voz sin derecho a voto.

VIII.- FACULTADES DEL (DE LA) ADMINISTRADOR(A):

A) Dictaminar la elegibilidad del (de la) "SOLICITANTE" en el ámbito de su competencia, basándose en el estudio crediticio elaborado por el personal técnico del "DEPARTAMENTO".

B) Verificar la correcta integración del expediente que sea presentado por el solicitante.

C) Revisar y presentar, a consideración del "COMITÉ", el resumen ejecutivo del proyecto del solicitante.

D) Ejecutar los acuerdos del "COMITÉ".

E) Verificar la documentación soporte del "SOLICITANTE" que se autorice por el "COMITÉ".

F) Tramitar la liberación del pago para el "ACREDITADO" autorizado por el "COMITÉ".

G) Llevar los registros de los "SOLICITANTES" y en general.

H) 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.

I) Someter a consideración del "COMITÉ" las solicitudes de los emprendedores, que pretendan adquirir el recurso a otorgarse de acuerdo a los fines de "MI PRIMER CRÉDITO" y a las Reglas de Operación del mismo.

J) Presentar al "COMITÉ" un informe cada 6 meses 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.

K) Cumplir con todos los requerimientos que le fije el "COMITÉ" y las Reglas de Operación.

L) 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, así como solicitar la devolución de los pagarés de créditos liquidados o reestructurados del programa "MI PRIMER CRÉDITO".

M) Trabajar en coordinación con el Departamento Jurídico de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y con la Subdirección de Asuntos Jurídicos perteneciente a la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Mérida para verificar que todos los actos que lleve a cabo **"MI PRIMER CRÉDITO"** se sujeten a las disposiciones legales aplicables y en particular, a las Reglas de Operación de dicho programa.

IX.- FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO(A):

A) Elaborar el acta de las sesiones del **"COMITÉ"** para las que fuere convocado, donde se plasmen los acuerdos tomados en dichas sesiones. de los acuerdos que se tomen en las sesiones del **"COMITÉ"** para las que fuere convocado.

B) Recabar las firmas de los asistentes en el acta de sesión que corresponda para, posteriormente, entregar el original al Departamento de Micromer y resguardar una copia de la misma.

C) Dentro de las sesiones del **"COMITÉ"** tendrá voz sin derecho a voto.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SUJETOS SUCEPTIBLES DEL CRÉDITO

I.- Será considerado como sujeto susceptible de recibir **"CRÉDITO"** de **"MI PRIMER CRÉDITO"** todo(a) **"SOLICITANTE"** que cuente con un proyecto viable; se entenderá como proyecto viable: aquella actividad económica con fines preponderantemente comerciales realizada por personas físicas registradas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el Municipio de Mérida y, cuyo giro sea, preferentemente, del sector social, ubicado en zonas ya sean urbanas o rurales, que contribuya a mejorar su nivel de vida y a la generación de fuentes de empleo.

II.- Sólo podrán ser sujetos de crédito en **"MI PRIMER CRÉDITO"** aquellos negocios que cuenten con un lugar físico establecido y que su actividad esté contemplada dentro del catálogo de giros de bajo impacto del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Mérida.

III.- Para que un **"SOLICITANTE"** sea considerado susceptible de recibir los recursos del programa, deberá de contar con los requisitos establecidos en el capítulo quinto de estas Reglas de Operación, además de los siguientes:

- 1.- Ser mexicano de entre 18 y 25 años y ser vecino de este municipio, sus comisarias o subcomisarias.
- 2.- No ser empleado del Ayuntamiento de Mérida.
- 3.- Haber concluido satisfactoriamente alguno de los siguientes cursos impartidos por el Centro de Emprendedores: "Modelo de Negocios", "Planeación Estratégica" o "Administración de costos y gastos".
- 4.- Contar con un aval con domicilio en el Municipio de Mérida, sus Comisarias o Subcomisarias.

El **"COMITÉ"** podrá requerir la documentación adicional que considere necesaria.

IV.- No podrá ser acreditado ningún familiar de los miembros que integren el **"COMITÉ"** de **"MI PRIMER CRÉDITO"** hasta en segundo grado en línea recta y transversal y, por afinidad hasta segundo grado en ambas líneas.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CRÉDITOS

I.- **"MI PRIMER CRÉDITO"** 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.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

La clasificación del "RECURSO" financiero es la siguiente:

- A) Pago en un plazo de 24 meses o 48 quincenas.
- B) Tasa 0%.

II.- **Destino:** Los "RECURSOS" del programa "MI PRIMER CRÉDITO" se destinarán a cubrir los costos iniciales para la creación de nuevas iniciativas de negocios con el objetivo de promover el arranque de proyectos técnica y financieramente viables. Los "RECURSOS", en ningún caso, podrán ser utilizados para cubrir pasivos o para la adquisición de vehículos de transporte, a excepción de motocicletas.

III.- A 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 del equipo o herramientas que adquieran, endosada a favor del Municipio de Mérida.

IV.- **Los Montos:** El monto máximo a otorgar por cada "ACREDITADO" (A) será de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.)

CAPÍTULO QUINTO DE LOS REQUISITOS DEL ACCESO A LOS RECURSOS

I.- La documentación que será requerida al "SOLICITANTE" será la siguiente:

DESCRIPCIÓN
1. Original de la Solicitud de Crédito proporcionado por el "DEPARTAMENTO" debidamente llenado.
2. Comprobante domiciliario no mayor a 90 días de antigüedad. • Vivienda y Negocio.
3. Identificación oficial vigente del titular y el aval.
4. Cotización original de lo que se pretende adquirir (bienes o insumos) con el crédito, elaborada en hoja membretada del proveedor
5. Constancia de Situación Fiscal actualizada donde conste el RFC, domicilio y actividad económica.
6. Certificado de no adeudo de impuesto predial (del predio donde se requiere el crédito).

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

Todos los trámites relacionados con la solicitud de crédito deberán ser realizados de manera personal o en su caso a través de internet en el link www.merida.gob.mx/micromer.

Todos los trámites relacionados con la autorización de los créditos tendrán un plazo máximo de respuesta de 45 días.

CAPÍTULO SEXTO ETAPAS DEL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO

I.- **Información:** Es de suma importancia la capacitación para el personal del "DEPARTAMENTO" quienes deberán manejar con precisión las características y modalidades de los créditos ofrecidos por "MI PRIMER CRÉDITO",



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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

II.- Integración del expediente 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:

- A) Solicitud de Crédito.
- B) Comprobante domiciliario no mayor a 90 días de antigüedad.
- C) Identificación oficial vigente del solicitante y del aval.
- D) Cotización original de lo que se pretende adquirir con el crédito en hoja membretada.
- E) Resumen ejecutivo.
- F) Carátula de autorización del crédito.
- G) Original del contrato del crédito.

III.- Formalización: Con base en los términos de la autorización, será necesario elaborar y formalizar un contrato de mutuo, mismo que elaborará el área jurídica de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

IV.- Operación: En esta etapa se entregará el recurso al **"ACREDITADO"**, siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

- A) Entregue una cotización actualizada del bien a adquirir y acepte la realización de visita(as) oculares para constatar la comprobación física de los bienes.
- B) Se formalice y suscriba el contrato de mutuo correspondiente.
- C) Suscriba el título de crédito correspondiente (Pagaré).

V.- Seguimiento: En esta etapa se vigilará el estricto cumplimiento de las condiciones autorizadas por el **"COMITÉ"**; posteriormente el (la) **"ADMINISTRADOR (A)"**:

- A) Resguardará los contratos de crédito y los pagarés debidamente firmados; el primero en el expediente de crédito y el segundo en resguardo del (de la) **"ADMINISTRADOR (A)"**.
- B) Vigilará el cumplimiento de las condiciones especiales que solicite el **"COMITÉ"**.
- C) Verificará la correcta aplicación de los recursos y realizará una visita ocular para la comprobación física de los artículos adquiridos con el crédito.

VI.- Recuperación: Durante la vigencia del crédito el (la) **"ADMINISTRADOR (A)"** realizará lo siguiente:

- A) Controlar los vencimientos periódicos.
- B) Administrar la cartera vigente y vencida.
- C) Realizar cobranza extrajudicial, cuando el crédito tenga igual o más de 60 días de no pago.
- D) 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 Municipio de Mérida, un mes antes del vencimiento del título de crédito.

VII.- 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"** quien se reserva el derecho de autorizar o rechazar dicha solicitud, previo análisis que se realice de la misma.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Las condiciones de reestructura serán las siguientes:

- A) La reestructura podrá solicitarse en una sola ocasión.
- B) La reestructura podrá ser:
 - De 12 meses o 24 quincenas
 - De 24 meses o 48 quincenas.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

I.- CONTRATACIÓN: Las operaciones autorizadas deberán formalizarse a través de la suscripción de los contratos respectivos, de los títulos de crédito o de ambos instrumentos, los cuales deberán estar aprobados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos perteneciente a la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Mérida.

II.- DISPOSICIÓN: La disposición de los "RECURSOS" autorizado, será mediante la emisión de una transferencia bancaria a favor del (de la) "ACREDITADO(A)", previa identificación de este y de la suscripción del contrato y del pagaré correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO CONTROL Y AUDITORÍA

La Unidad de Contraloría 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 unidad 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.

CAPÍTULO NOVENO DISPOSICIONES FINALES

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para el "COMITÉ" y para las instancias previstas en "MI PRIMER CRÉDITO", por lo que registrarán todas las operaciones que en consecuencia se realicen.

Todos los trámites realizados en el "DEPARTAMENTO" son gratuitos. Cualquier situación no prevista en las Reglas de Operación, será resuelta en el seno del "COMITÉ".

CAPÍTULO DÉCIMO TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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, inciso A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 24, fracción VI, 68, 106, 116 y 120 de la Ley



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 12, 21, 66, 67, fracción I y 68 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad aplicable.

Dado en la ciudad de Mérida, Yucatán a los catorce días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

RÚBRICAS

Lic. José Luis Martínez Semerena, M.B.A.
Director de Desarrollo Económico y Turismo

L.A.E. Miguel Antonio Morales Cervera
Subdirector de Desarrollo Económico

Licda. Sabrina de Jesús Romero Lope
Jefa del Departamento de Micromer