**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MACROCRÉDITOS DE MÉRIDA**

**(MACROMER)**

**TEXTO VIGENTE**

Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de fecha 31 de marzo de 2023

**A N T E C E D E N T E S**

El programa MICROMER que ha implementado el Ayuntamiento de Mérida desde hace 20 años, se ha convertido en un referente nacional de política pública para el impulso de micro, pequeñas y medianas empresas. Con los microcréditos que otorga el citado programa, muchas empresas meridanas han podido acrecentar su actividad comercial, a través del incremento del inventario en sus empresas, así como compra de mobiliario o acondicionamiento de sus instalaciones físicas.

En no pocos casos, las empresas que solicitan créditos MICROMER, crece en su tamaño y en su capacidad de operaciones.

Es por lo anterior que se ha detectado la necesidad de ofrecer a los acreditados que tienen un historial positivo con MICROMER, una alternativa crediticia superior, a una tasa preferencial y en excelentes condiciones de mercado, acorde con la dimensión de su empresa.

Por lo anteriormente expuesto, es que se propone la creación del programa MACROMER, que tiene como principal objetivo ofrecer una opción de financiamiento superior al que ofrece MICROMER a aquellas empresas que han crecido a través de este programa y han demostrado su compromiso pagando oportuna y puntualmente

De esta manera, el Ayuntamiento de Mérida por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, estará apoyando y acompañando a las empresas meridanas en su crecimiento y desarrollo económico, mismo que traerá consigo el incremento de la inversión de las empresas **en la ciudad,** así como más y mejores empleos.

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

I.- En las presentes Reglas de Operación se aplicará la siguiente terminología:

“ACREDITADO” Al “SOLICITANTE” cuyo proyecto fue aprobado y haya dispuesto del financiamiento.

“ADMINISTRADOR” Al funcionario público que sea Jefe o Jefa del Departamento de “MICROMER”.

“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”.

“COMITÉ” Al Comité de Evaluación y Autorización de Créditos del Programa “MACROMER”.

**“COMISARIO”** Al funcionario público que será vigilante del correcto funcionamiento del Programa y que cuenta con voz dentro del **“COMITÉ”** para emitir las observaciones que considere pertinentes desde el punto de vista normativo, financiero y contable.

“CRÉDITO” A los recursos financieros recuperables que se otorguen al “SOLICITANTE” con cargo a los recursos de “MACROMER”, para 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”.

“EMPRESA CULTURAL Y ACTIVA” A los sectores 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.

“MACROMER” Programa de Macro Créditos de Mérida, creado con la finalidad de apoyar a emprendedores de pequeñas y medianas empresas establecidas en el Municipio de Mérida, sus Comisarías y Subcomisarías.

“PRESIDENTE” Al funcionario público designado, quien presidirá las sesiones del “COMITÉ”.

“SECRETARIO DE ACTAS” Al funcionario público que se designe como responsable de elaborar el acta de acuerdos tomados por el “COMITÉ”.

“SOLICITANTE” A 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.

**II**.- Las presentes Reglas de Operación tienen como propósito establecer las normas de carácter general que regirán las operaciones que para el otorgamiento del “**CRÉDITO”,** se realicen con cargo a los recursos de **“MACROMER”** en cumplimiento de sus objetivos.

Así mismo determinar las facultades del **“COMITÉ”** y de las demás instancias que participan en el cumplimiento de los objetivos de **“MACROMER”**.

**III.-** Estas Reglas de Operación serán de observancia obligatoria para las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los propósitos de **“MACROMER”**.

**IV.-** 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 autorizadas por el Cabildo de Mérida.

V.- 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.

VI.- Sin excepción, el “CRÉDITO” que otorga “MACROMER” se destinará al impulso de actividades productivas y/o de índole cultural que realice el solicitante en sus unidades 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 diez miembros propietarios, todos ellos con derecho a voz y voto, los cuales serán:

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

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

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

**D)** Los (las) Regidores (as) integrantes de la Comisión 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 el (la) Subdirector (a) de Auditoría e Investigaciones de la misma Unidad o quien funja con estas funciones; un (a) **“ADMINISTRADOR (A)”** quien será el (la) Jefe (a) del Departamento del 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 DE ACTAS”**, que será el (la) Jefe (a) Jurídico de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, 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 concurran la mayoría de sus miembros con derecho a voto y se encuentren presentes el **“PRESIDENTE”** y el **“ADMINISTRADOR”** o sus respectivos representantes**.**

**A)** Las convocatorias de las sesiones serán emitidas por el **“ADMINISTRADOR”**, y/o Subdirector 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)** 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 DE ACTAS”** del **“COMITÉ”** levantará un acta de cada sesión, que se firmará por los asistentes y deberá tener, cuando menos la siguiente información:

- Orden del día

- El listado de solicitudes rechazadas o aprobadas mencionando el nombre del acreditado, tipo de crédito, monto, plazo, y la condición especial que tuviese algún crédito.

- Relación del tipo de aprobación, sea por unanimidad o mayoría.

**D)** Las causas del rechazo podrán ser por mala experiencia crediticia, falta de garantías y/o falta de capacidad de pago y las demás que determinen los miembros del **“COMITÉ”**.

**E)** A las reuniones del **“COMITÉ”** podrá asistir cualquier representante de Instituciones Públicas o Privadas que el propio cuerpo colegiado determine, 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. Asimismo, las reuniones podrán ser de manera remota a través de plataformas digitales, siempre y cuando así conste en la convocatoria correspondiente.

**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 “**MACROMER**”**.**

**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)** 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 “**MACROMER”** y, cuando así proceda, dictar las medidas correctivas que sean procedentes.

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

**E)** 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)** 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”.**

**D)** Proponer al **“COMITÉ”** la implementación de programas y acciones que considere importantes establecer en beneficio de los habitantes de la ciudad Mérida, comisarías y subcomisarías.

**VII.- FACULTADES DEL COMISARIO:**

**A)** Estará autorizado por el **“COMITÉ”** para vigilar el correcto funcionamiento en general del **“COMITÉ”,** podrá opinar y proponer acerca de la administración de este desde un punto de vista normativo, financiero y contable.

**B)** Vigilará el actuar del **“COMITÉ”** ysu **“ADMINISTRADOR”**, 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 ADMINISTRADOR:**

**A)** Dictaminar la elegibilidad del **“SOLICITANTE”** en su ámbito de competencia, basándose en el estudio crediticio elaborado por el personal técnico de “**MACROMER”**.

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

**C)** Revisar y presentar a la consideración del **“COMITÉ”** el resumen ejecutivo del proyecto del solicitante.

**D)** Ejecutar los acuerdos del **“COMITÉ”**.

**E)** Verificar la documentación soporte del **“CRÉDITO”** que se autorice por el **“COMITÉ”**.

**F)** Tramitar la liberación del **“CRÉDITO”** autorizado por el **“COMITÉ”**.

**G)** Llevar los registros de los acreditados, y en general, ejercitar los derechos y obligaciones tomando en cuenta las sugerencias del **“COMITÉ”.**

**H)** Someter a consideración del **“COMITÉ”** las Reglas de Operación de “**MACROMER”**, así como los actos de los que resulten derechos y obligaciones de este.

**I)** Someter a consideración del **“COMITÉ”** las solicitudes de “**CRÉDITO”** a otorgarse de acuerdo a los fines de “**MACROMER**” y las Reglas de Operación del mismo.

**J)** Presentar al “**COMITÉ”** un informe anual 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 cartera vencida saldrá de dividir la cartera de crédito que no ha recibido pago en los últimos 60 días, así como también aquellos que estén en proceso de cobranza judicial, entre el total de la cartera.

**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 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.

**M)** Trabajar en coordinación con el Departamento Jurídico de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y 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 “**MACROMER**” se sujeten a las disposiciones legales aplicables y en particular a las Reglas de Operación.

**IX.- FACULTADES DEL SECRETARIO DE ACTAS:**

**A)** Elaborar un acta de sesión de **“COMITÉ”** 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 correspondiente, y posteriormente entregar el original al Departamento de Micromer y resguardar una copia de esta.

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

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LOS SUJETOS SUCEPTIBLES DE APOYO**

I.- Será considerado como sujeto susceptible de recibir “CRÉDITO” de “MACROMER” todo solicitante ya sea persona física o moral, con capacidad legal para contraer obligaciones, que se encuentre establecido en el Municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías; preferentemente en el sector social, ubicado en zonas ya sean urbanas o rurales, que cuente con un proyecto viable que contribuya a mejorar su nivel de vida y a la generación de fuentes de empleo.

Asimismo, las personas interesadas deben haber obtenido créditos del programa “MICROMER” con anterioridad y haber cumplido cabalmente con las obligaciones contraídas.

**II.-** 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 piratas, estacionamientos y tianguistas.

III.- El “CRÉDITO” de “MACROMER” podrá canalizarse nuevamente a aquellos “ACREDITADOS” que cubrieron de forma oportuna sus obligaciones y que en lo general se hayan caracterizado por su dedicación al desarrollo de sus unidades económicas, previo análisis de su capacidad de pago.

Para los “ACREDITADOS” a los que se refiere el punto que antecede obtendrán el beneficio de que, al contratar su segundo crédito se aplicará un descuento de un punto porcentual en el pago de los intereses ordinarios, siempre que el pago de sus amortizaciones del crédito anterior no haya presentado atrasos de más de 5 días; este beneficio se podrá extender máximo hasta un tercer crédito.

El “ACREDITADO” que incumpla con las obligaciones contraídas, no podrá recibir un nuevo “CRÉDITO”.

IV.- Para que un “SOLICITANTE” sea considerado susceptible de recibir “CRÉDITO”, deberá de contar con los requisitos establecidos en el capítulo quinto de estas Reglas de Operación además de los siguientes:

1.- Ser mexicano (a) mayor de 18 años,

2.- No ser aval vigente de “MACROMER” o de “MICROMER”

3.- No ser empleado del Ayuntamiento de Mérida.

4.- Contar con un aval que no sea acreditado vigente o aval de otro “ACREDITADO” de ningún programa de crédito del Departamento de MICROMER.

5.- Estar dentro del estrato de micro, pequeña o mediana empresa o encontrarse dentro del sector denominado “EMPRESA CULTURAL Y CREATIVA”.

6.- En el caso de las Personas Morales, los socios no deberán ser empleados del Ayuntamiento de Mérida.

7.- Haber obtenido un crédito MICROMER con anterioridad y haber cumplido cabalmente con las obligaciones contraídas en el citado crédito.

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

**V.-** No podrá ser acreditado ningún familiar de los miembros que integren el **“COMITÉ”** de **“MACROMER”** 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.- “MACROMER**”podrá otorgar“**CRÉDITO”** financiero recuperable a través de las operaciones que celebre con el **“SOLICITANTE”** bajo los términos, modalidades y características que se señalen en este capítulo.

La clasificación del **“CRÉDITO”** financiero recuperable es la siguiente:

**A.-** Corto plazo, son aquellos que se recuperan en un término no mayor a 12 meses o 24 quincenas.

**B.-** Mediano plazo, aquellos en los que existan condiciones para su pago en un plazo no mayor 18 meses o 36 quincenas.

**C**.- Largo plazo, aquellos en los que existan condiciones para su pago en un plazo de 24 meses o 48 quincenas.

**II- Destino:** El **“CRÉDITO”** se destinará a cubrir los costos de remodelación y construcción (créditos de Instalaciones Físicas I.F.), maquinaria y equipo (crédito de Mobiliario y/o Equipo M.E.) e insumos (habilitación e inventario) para la transformación, comercialización y distribución de actividades productivas o la producción, la promoción, la difusión y la comercialización de bienes, servicios y actividades de contenido cultural, artístico o patrimonial. El **“CRÉDITO”** requerido en ningún caso será utilizado para cubrir pasivos o adquisición de vehículos de transporte, a excepción de motocicletas.

**III.-** A los acreditados que obtengan créditos 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 para otorgar en el presente programa será de: $350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

* **Garantías:** Aval.
* **Plazo:** Hasta 24 meses.
* Persona física o moral cuya operación sea comprobable con su constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
* Al tratarse de bienes inmuebles se tomará en cuenta el valor catastral del predio y al tratarse de bienes muebles, será el valor comercial del mismo.

**V.-** La tasa de interés que se aplicará a los apoyos crediticios otorgados por este programa, será a razón del 8% (por ciento) anual sobre saldos insolutos.

**VI.- Amortización:**

Las amortizaciones serán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

* En todos los créditos se realizarán pagos quincenales y mensuales de capital e intereses sobre saldos insolutos.

**VII.-Tasa moratoria:** Será del 17.5% anual, sobre las amortizaciones vencidas y no pagadas.

Nota: En caso de los solicitantes a que se refiere el capítulo tercero, inciso III, párrafo segundo de las presentes Reglas de Operación, a los cuales por su buen historial de pago se les haya aplicado el descuento de un punto porcentual en la tasa de interés, quedando la tasa ordinaria del 7% anual, la tasa moratoria será del 15% anual. El interés moratorio se calculará por cada día de atraso en las amortizaciones vencidas no pagadas, es decir, la amortización vencida se multiplicará por el resultado de dividir la tasa moratoria anual entre 365, y el producto resultante se multiplicará por el número de días de no pago.

**CAPÍTULO QUINTO**

**DE LOS REQUISITOS DEL CRÉDITO**

**I.-** La documentación que será requerida al **“SOLICITANTE”** será la siguiente de acuerdo al régimen inscrito ante el SAT:

**P.F.** Persona Física

**P.M.** Persona Moral

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **P.F.** | **P.M.** |
| 1. Entrega de documentos para tramite del crédito MICROMER. |  |  |
| 1. Original de la Solicitud de Crédito proporcionada por el “DEPARTAMENTO” debidamente llenado. |  |  |
| 1. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT indicando la actividad y dirección del negocio, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales. |  |  |
| 1. Comprobante domiciliario no mayor a 90 días de antigüedad del:   • Establecimiento del negocio o empresa y  • Vivienda del solicitante (Persona Física) o del representante legal (En caso de Persona Moral). |  |  |
| 1. Impuesto predial del negocio al día, en caso de estar domiciliado en una comisaría o subcomisaría, presentar constancia expedida por el Comisario Municipal o por el Departamento de Comisarias, en el cual se indique el domicilio donde se encuentra el negocio del solicitante. |  |  |
| 1. Licencia de Funcionamiento Municipal vigente del negocio. En caso de que el Departamento de Micromer no tenga acceso a la base de datos por consulta de la Dirección de Finanzas y Tesorería, el ciudadano deberá presentarla físicamente. |  |  |
| 1. Identificación oficial vigente de él o la solicitante o del representante legal en caso de Persona Moral (si se encuentra registrado en el RUPAMM no será necesario presentarla). |  |  |
| 1. Original de la Relación de Ingresos y Egresos:  * Del presente ejercicio (no mayor a 1 mes de antigüedad). * Al cierre del ejercicio anterior. |  |  |
| 1. Cotización original de lo que se pretende adquirir con el crédito en hoja membretada. |  |  |
| 1. Acta Constitutiva de la empresa y poderes, en su caso donde se acredita que está constituida y los miembros o accionistas que forman parte de ésta, así como la documentación legal respectiva que acredite la representación legal de la persona moral solicitante. |  |  |

**AVAL:**

**Copia de:**

1. Identificación oficial vigente (si se encuentra registrado en el RUPAMM no será necesario presentarla).
2. Comprobante domiciliario no mayor a 90 días de antigüedad.
3. Original del Formato de Relación Patrimonial.
4. El ciudadano deberá estar al día en el pago del impuesto predial del predio que manifiesta tener a su nombre; en el caso de que el Depto. de Micromer no tenga acceso a la base de datos de la Dirección de Finanzas y Tesorería para su consulta, en cuanto al pago del impuesto predial deberá presentar el recibo físicamente o contar con la propiedad de uno o varios bienes a su nombre libre de gravamen para garantizar el valor del crédito "

Además del Recibo de Impuesto Predial podrán recibirse los siguientes documentos comprobatorios para acreditar que el solicitante de crédito se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial:

1.- Certificado de no adeudo de impuesto predial.

2.- El estado de cuenta del impuesto predial base valor catastral el cuál se deberá encontrar sin adeudo pendiente, es decir, en ceros.

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

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 CRÉDITO**

**I.-** Integración del expediente de crédito: Estará bajo la custodia y resguardo del “**DEPARTAMENTO**” de forma física o digital y contendrá la documentación que se relaciona enseguida:

1. Entrega de documentos para trámite de crédito MACROMER.
2. Solicitud de Crédito.
3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT indicando la actividad y dirección del negocio
4. Comprobante domiciliario no mayor a 90 días de antigüedad.
5. Recibo de pago del impuesto predial.
6. Licencia de Funcionamiento Municipal Vigente.
7. Identificación oficial vigente del solicitante o en su caso del representante legal.
8. Original de la Relación de Ingresos y Egresos, para P.F. o Balance General y Estado de Resultados para P.M. y P.F. obligadas.
9. Cotización original de lo que se pretende adquirir con el crédito en hoja membretada.
10. Para personas morales copia del Acta Constitutiva, poderes y modificaciones, en su caso.
11. INE del aval.
12. Comprobante de domicilio del aval.
13. Original del Formato de Relación Patrimonial.
14. Impuesto predial a nombre del aval o factura de la garantía prendaria.
15. Formato de visita ocular.
16. Resumen ejecutivo.
17. Carátula de autorización del crédito.
18. Formato de Recibo de pago.
19. Original del contrato del crédito.

**II.- Evaluación del riesgo, autorización y otorgamiento del crédito:**

Para llevar a cabo la evaluación del riesgo, autorización y otorgamiento del crédito, es necesario cumplir con lo siguiente:

1. Llenar y firmar la solicitud de crédito debidamente soportada; así como proporcionar la documentación que se haya solicitado.
2. Realizar un análisis cualitativo y financiero sucinto, resaltando la capacidad de pago y los principales aspectos del negocio, como son sus fortalezas y debilidades, para ser presentado al **“COMITÉ”**, quien emitirá su resolución.

**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. La citada formalización será indispensable para el otorgamiento del “**CRÉDITO**”.

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

1. Acepte el plazo y la tasa de interés autorizada por el Comité.
2. Otorgue las garantías requeridas, firme el contrato de crédito y el pagaré correspondiente.
3. Acepte las políticas de cobranza establecidas por el Departamento de Micromer.

**V.- Seguimiento:** En esta etapa se vigilará el estricto cumplimiento de las condiciones autorizadas por el **“COMITÉ”**; posteriormente, el **“ADMINISTRADOR”:**

1. Resguardará los contratos de crédito y los pagarés debidamente firmados para su protección y resguardo; el primero en el expediente de crédito y el segundo en resguardo del **“ADMINISTRADOR”**.
2. Las facturas originales del mobiliario, maquinaria y/o equipo adquirido con el crédito, serán resguardados por el coordinador de servicios internos, seguimiento interno de Micromer, como garantías prendarías debidamente endosadas a favor del Ayuntamiento de Mérida para su debida custodia.
3. Vigilará el cumplimiento de las condiciones especiales que solicite el **“COMITÉ".**
4. Verificará la correcta aplicación de los recursos en créditos para equipamiento, remodelación o construcción, así como deberá realizar una visita ocular para la comprobación física de los artículos adquiridos con el crédito.

**VI.- Recuperación:** Durante la vigencia del crédito el **“ADMINISTRADOR”** realizará lo siguiente:

1. Controlar los vencimientos periódicos.
2. Administrar la cartera vigente y vencida.
3. Realizar cobranza extrajudicial; cuando el crédito tenga igual o más de 60 días de no pago.
4. 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.

**VII.- Reestructuración:** El proceso de reestructura del crédito consistirá en la solicitud que por escrito realice el **“ACREDITADO”** 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 solitud, previo análisis que se realice de la misma.

Las condiciones de reestructura serán las siguientes:

1. Será condonado el 100% de los intereses moratorios del crédito.
2. La reestructura podrá solicitarse en una sola ocasión.
3. La reestructura podrá ser:

- De 12 meses.

- De 24 meses.

En caso de aprobarse la reestructura por parte del “**COMITÉ**” el acreditado tendrá un plazo no mayo de 30 días naturales para suscribir toda la documentación legal necesaria para la formalización de la citada reestructura.

**VIII.- Liquidación:**

1. Los **“ACREDITADOS”** que liquiden su crédito podrán obtener el beneficio de descontar el 100% (por ciento) de los intereses moratorios generados al momento de liquidar, sin necesidad de pasar a autorización de **“COMITÉ”.**
2. Los acreditados que deseen liquidar su crédito, y obtener el beneficio del descuento de intereses moratorios, deberán realizarlo en una sola exhibición.

**IX.- Cancelación:** El **“ADMINISTRADOR”** presentará al **“COMITÉ”** los casos para cancelación de créditos de acuerdo a las siguientes condiciones:

1. Casos en los que se hayan agotado las acciones de cobranza extrajudicial y judicial.
2. Casos en los que, agotadas las acciones de cobranza judicial, no sea posible recuperar el adeudo o resulte más oneroso para el Ayuntamiento la recuperación del mismo.
3. Una vez dictada sentencia en el juicio, se dictamina que no será viable la recuperación del **“CRÉDITO”** por no ser suficientes los bienes para cubrir el total de la deuda del acreditado y sus acreedores.

Una vez visadas por el **“COMITÉ”** las cancelaciones presentadas, se solicitará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Mérida, 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 Desarrollo Económico y Turismo, lo turne a consideración de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, quien tiene la facultad de proponer ante el Cabildo Municipal la cancelación definitiva de las cuentas que son consideradas incobrables, según sea el caso.

**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; invariablemente deberán contemplar la obligación del **“ACREDITADO”** de devolver los recursos que le sean otorgados y la descripción de las garantías que le otorguen.

**II.- DISPOSICIÓN:** La disposición de los recursos del **“CRÉDITO”** financiero autorizado será mediante la emisión de una transferencia bancaria a favor del **“ACREDITADO”**, previa identificación, de la suscripción del contrato y del pagaré correspondiente.

El **“ACREDITADO”** tendrá como plazo treinta días naturales a partir de la transferencia bancaria para invertir los recursos en el proyecto aprobado, cuando se trate de créditos para mobiliario y/o equipo, remodelación o construcción.

**III.- RECUPERACION:** Para realizar el pago del crédito, solicitarán al **“DEPARTAMENTO”** su recibo provisional de pago,donde se les informe del monto de su obligación (capital e intereses) y deberán realizar el depósito del dinero en las cajas recaudadoras, ventanillas únicas del Municipio de Mérida o en línea a través del portal de pagos electrónicos del Municipio de Mérida.

Las recuperaciones serán sobre la base del calendario de amortizaciones definido en el estudio técnico-económico autorizado y su aplicación será respetando el siguiente orden de prelación:

1.- Intereses moratorios.

2.- Intereses ordinarios.

3.- Capital.

**IV.** En el caso de que el “**ACREDITADO**” no pueda cubrir el monto total de la amortización correspondiente, se aceptarán pagos parciales de la deuda.

**V.** Para efectos de la fracción anterior, los intereses moratorios se descontarán de manera proporcional al pago de la parcialidad realizada.

**CAPÍTULO OCTAVO**

**CONTROL Y AUDITORIA**

La Unidad de Contraloría será la encargada de verificar que en la ejecución del presente programa 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 auditorias y verificaciones que consideren necesarias y en el momento que lo juzguen pertinente; asimismo, quedando bajo obligación de la Dependencia auditada, efectuar las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones generadas, independiente de las sanciones a que hubiere lugar por los actos u omisiones en los que incurran los servidores públicos.

**CAPÍTULO NOVENO**

**DISPOSICIONES FINALES**

**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 **“MACROMER”**, 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.

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para el “**COMITÉ”** y para las instancias previstas en “**MACROMER”** y regirán todas las operaciones que en consecuencia se realicen.

Todos los trámites realizados en el **“DEPARTAMENTO”** de **MICROMER** son gratuitos.

**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 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.

**INTEGRANTES DEL** **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS DEL PROGRAMA MACROMER**

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. José Luis Martínez Semerena  **Director de Desarrollo Económico y Turismo**  Mtro. Álvaro Cetina Puerto  **Regidor**  Dra. Celia María Rivas Rodríguez  **Regidora**  Arq. Fernando José Alcocer Ávila  **Regidor**  Licda. Sabrina Romero Lope  **Administradora** | L.A.E. Miguel Antonio Morales Cervera  **Subdirector de Desarrollo Económico**  Licda. Martha Elena Gómez Nechar  **Comisaria del Comité**  Lic. Raúl Fernando Escalante Aguilar  **Regidor**  Abog. Oscar Eduardo Medina Cruz  **Regidor**  Lic. Gonzalo Navarrete Castilla  **Secretario de Actas** |