**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS DE MÉRIDA**

**Texto vigente conforme al Acuerdo por el cual se aprueba la modificación a las Reglas de Operación del Programa Microcréditos de Mérida, “MICROMER”, que opera la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida, con número 2,252 de fecha el 22 de enero de 2024.**

**ANTECEDENTES**

Un gran número emprendedores, micro y pequeñas empresas, tienen necesidades de recursos financieros para iniciar, fortalecer o incrementar su operación, 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 créditos de fácil acceso y sin requisitos difíciles de cumplir.

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

Por esta razón, este programa apoyará el incremento en la producción, distribución y comercialización de los productos y de las ideas creativas, artísticas y del diseño, aumentando el consumo y por ende el desarrollo de la actividad económica y cultural en el Municipio de Mérida, ya que contribuye en un servicio promovido activamente de manera oportuna y eficaz, convirtiéndose en una alternativa financiera viable.

Otro aspecto que se incrementará y mejorará con estos apoyos financieros será la planta laboral, el nivel de vida, la condición de trabajo lo que redundará en un aumento en la productividad de las empresas.

**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 se designe como responsable de la operación del programa “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 “MICROMER”. |
| “COMITÉ” | Al Comité de Evaluación y Autorización de Créditos del Programa “MICROMER”. |
| “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 “MICROMER”, 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 CREATIVA” | 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.  |
| “EMPRESA DE RECIENTE CREACIÓN” | A las empresas que acrediten mediante su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria, que cuentan con una operación menor a los doce meses al día en que se presenta la solicitud |
| “MICROMER” | A el Programa de Micro Créditos de Mérida, creado para apoyar a emprendedores, la micro y pequeña empresa del Municipio de Mérida. |
| “PRESIDENTE” | Al funcionario público designado, quien presidirá las sesiones del “COMITÉ”. |
| “SECRETARIO (A)” | Jefe (a) Jurídico de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo. |
| “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 **“MICROMER”** 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 **“MICROMER”**.

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

**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 **“MICROMER”**, 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 “MICROMER” se destinará al impulso de actividades productivas y 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.

En las reuniones del **“COMITÉ”** donde se presenten solicitudes relacionadas a la **“EMPRESA CULTURAL Y CREATIVA”** se requerirá la presencia del Director (a) de Cultura, o de quien designe en su ausencia para asistir en su representación siendo preferentemente el (la) Subdirector (a) de Innovación Cultural, quien comparecerá en calidad de invitado especial con voz pero sin derecho a voto.

**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 Subdirector de Auditoría e Investigaciones de la misma Unidad; un (a) **“ADMINISTRADOR (A)”** quien será el (la) Jefe (a) del Departamento del Programa Micromer y que tendrá como suplente al Coordinador de Servicios Internos (Atención al público) del Departamento de Micromer, a un **“SECRETARIO (A) ”**, , quien será suplido en sus ausencias por personal adscrito a ese Departamento.

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 (A)”** 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

- 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 acreditado, tipo de crédito, monto, y la condición especial que tuviese algún crédito.

**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.

**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 “**MICROMER**”**.**

**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 “**MICROMER”** 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)** 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 del mismo 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 “**MICROMER”**.

**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 “**MICROMER”**, así como los actos de los que resulten derechos y obligaciones del mismo.

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

**J)** Presentar al “**COMITÉ”** un informe 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 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 Micromer.

**M)** Trabajar en coordinación 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 “**MICROMER**” se sujeten a las disposiciones legales aplicables y en particular a las Reglas de Operación.

**N)** Vigilar el seguimiento puntual del proceso de firmas de las actas de las sesiones y del envío de las modificaciones efectuadas a las Reglas de Operación, para que se pongan a consideración y en su caso, aprobación por parte del Cabildo.

**O)** Revisar periódicamente los medios a través de los cuales de manera permanente se hace promoción y difusión de los cambios que pudieran surgir del Programa Microcréditos de Mérida.

**IX.- FACULTADES DEL SECRETARIO (A):**

**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 la misma.

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

**D)** Enviar la modificación de las Reglas de Operación, a la Secretaria Municipal para ser puesto a consideración y en su caso, aprobación por parte del Cabildo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LOS SUJETOS SUCEPTIBLES DE APOYO**

I.- Será considerado como sujeto susceptible de recibir “CRÉDITO” de “MICROMER” 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.

**II.-** No serán sujetos de crédito en **“MICROMER”** aquellos giros que por la naturaleza del negocio, no tenga 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 “MICROMER” 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”.

Así mismo el “ACREDITADO” que liquidó el financiamiento pero que durante la vigencia de su crédito presente una o más amortizaciones con vencimientos iguales o mayores a 150 días de no pago no podrán solicitar un nuevo crédito durante los 6 meses siguientes contando a partir de la fecha en la cual liquidó el financiamiento que presentó el atraso. De la misma manera, una vez concluidos esos 6 meses, el acreditado puede volver a solicitar un crédito, sin embargo, el monto máximo a otorgar será de $50,000.00 (son: Cincuenta mil pesos 00/100 M.N).

Habiendo liquidado el segundo crédito referido, en tiempo y forma, los créditos que solicite de manera subsecuente se otorgarán sin ninguna restricción ni disminución.

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 “MICROMER”.

3.- No ser empleado del Ayuntamiento de Mérida.

4.- Contar con un aval que no sea acreditado vigente o aval de otro “ACREDITADO”

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

6.- En caso de ser acreditado vigente, podrá presentar una nueva solicitud de crédito para su autorización ante el Comité, en caso de ser autorizado el crédito será bajo la condicionante de liquidar el saldo vigente del crédito anterior.

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

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

Los sujetos de apoyo serán clasificados, de acuerdo a su número de trabajadores y giro comercial con base en la tabla siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Clasificación** | **Estratificación por número de trabajadores** |
| **Industria** | **Comercio** | **Servicios** | **Cultural y Creativa** |
| Microempresa | 0-10 | 0-10 | 0-10 | 0-10 |
| Pequeña empresa | 11-50 | 11-30 | 11-50 | 11-30 |
| Mediana empresa | 51- 250 | 31-100 | 51 - 100 | 31-100 |

**V.-**No podrá ser acreditado, ningún familiar de los miembros que integren el **“COMITÉ”** de **“MICROMER”** 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.- “MICROMER**”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 ó 48 quincenas.

**II.-** El plazo de recuperación del **“CRÉDITO”** otorgado al desarrollo de **“EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN”** será de acuerdo a los plazos establecidos en la fracción anterior otorgándole al acreditado un mes de gracia, lo que significa que su primer pago se realizará al segundo mes de otorgado el crédito,sin menoscabo del cumplimiento de lo estipulado en las presentes Reglas de Operación y del procedimiento respectivo.

**III- 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 ó adquisición de vehículos de transporte, a excepción de motocicletas.

**IV.-** 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.

**V.- Los Montos:**

*El monto máximo a otorgar será de: $100,000.00 (Son: Cien mil pesos 00/100 M.N.)* Ahora bien, cuando se trate de un primer crédito o de un negocio de reciente creación, el monto máximo a otorgar será de $75,000.00 según su capacidad de pago.

Los solicitantes que requieran un crédito por primera vez podrán optar por el monto de $100,000.00 siempre y cuando, tengan un período igual o superior a los 18 meses realizando la actividad fiscal propia del negocio.

* **Garantías:** Aval.
* **Plazo:** Hasta 48 quincenas y/o 24 meses.
* Persona física o persona moral, cuya operación sea comprobable con su constancia de situación fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
* 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.

**VI.-** La tasa de interés que se aplicará a los apoyos crediticios otorgados por este programa, será a razón del 7% (por ciento) anual sobre saldos insolutos.

**VII.- Amortización:**

Las amortizaciones serán de acuerdo a, los siguientes lineamientos:

* En créditos de $1,000.00 a $20,000.00 se realizarán pagos quincenales de capital e intereses sobre saldos insolutos.
* En Créditos de $20,001.00 a $100,000.00 se realizarán pagos mensuales de capital e intereses sobre saldos insolutos.

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

En el caso de los solicitantes, a los 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 pactada en 6% 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 días, 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. 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 al día del predio donde se ubica el negocio.
 |  |  |
| 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, poderes y/o documentación, 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.
 |  |  |
| 1. Balance General y Estado de Resultados (firmados por el solicitante y por quien elaboró) en original:

• Del presente ejercicio (No mayor a 2 meses de antigüedad)• Al cierre del ejercicio anterior(Este documento aplica únicamente para Personas Morales y para Personas Físicas que se encuentren obligadas a llevar contabilidad electrónica, es decir, con ingresos superiores a los 4 millones de pesos).  |  |  |
| 1. Opinión de cumplimiento en sentido positivo (entregar posterior a la aprobación del crédito).
 |  |  |

**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 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 podrá fungir como aval los socios de la empresa, ni el representante legal.

La información no es limitativa, podrá requerirse otros documentos que en su momento considere necesarios el **“ADMINISTRADOR”** 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 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. Lista maestra de documentos para integración del expediente
2. Resumen ejecutivo.
3. Carátula de autorización del crédito.
4. Formato de Recibo de pago.
5. Original del contrato del crédito.
6. Formato de visita ocular
7. Formato de entrega de documentos para el trámite de crédito MICROMER.
8. Solicitud de Crédito.
9. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales.
10. Comprobante domiciliario no mayor a 90 días de antigüedad.
11. Recibo de pago del impuesto predial.
12. Licencia de Funcionamiento Municipal Vigente.
13. Identificación oficial vigente del solicitante o en su caso del Representante Legal.
14. Original de la Relación de Ingresos y Egresos, para Persona Física o Balance General y Estado de Resultados para Persona Moral.
15. Cotización original de lo que se pretende adquirir con el crédito en hoja membretada.
16. Para personas morales copia del Acta Constitutiva, poderes y modificaciones, en su caso.
17. INE del Aval
18. Comprobante de domicilio del aval no mayor a 90 días de antigüedad
19. Original del Formato de Relación Patrimonial
20. Impuesto predial a nombre del aval o factura de la garantía prendaria.

**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 solicite.
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.
3. En caso de que el crédito sea aprobado sin condición, se ejercerá como se planteó en la solicitud, en caso contrario, se otorgará hasta que el solicitante cumpla con las condiciones establecidas por el **“COMITÉ”.**

**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 Desarrollo Económico y Turismo.

**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 (los) pagaré (s) correspondiente (s).
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 debido 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 servicio 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.

**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. Podrá ser 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 o 24 quincenas

-24 meses o 48 quincenas.

En caso de aprobarse la reestructura por parte de el “**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.

Las reestructuras aprobadas iniciarán a correr su plazo posterior a los 45 o 60 días naturales posteriores, según corresponda al plazo de la 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 realizarla 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 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 y 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, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos disponibles (WhatsApp y correo electrónico), donde se informa el importe del pago a realizar (capital e intereses) y deberán realizar el depósito en las cajas recaudadoras, en ventanillas únicas o en línea a través del portal de pagos electrónicos del Municipio de Mérida, el mismo día que se solicitó el recibo.

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**

**DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS Y ACUERDOS**

**I.-** Las actas de las sesiones del “**COMITÉ**” deberán ser elaboradas, impresas y firmadas por los participantes de la sesión al término de la misma.

 En casos extraordinarios, como por ejemplo, cuando las sesiones se lleven a cabo de manera virtual, tendrán un plazo máximo de 30 días naturales para la suscripción de las citadas actas.

El **“SECRETARIO” (A)** tendrá un plazo no mayor a 5 días naturales para la elaboración del acta y los miembros tendrán un plazo no mayor a 25 días naturales para la suscripción de la misma.

**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 **“MICROMER”**, 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 “**MICROMER”** y regirán todas las operaciones que en consecuencia se realicen.

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

Cualquier situación no prevista en las Reglas de Operación, será resuelta en el seno del “**COMITÉ”**.

Mérida Yucatán a 28 de Noviembre del 2023

**INTEGRANTES DEL** **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**DE CRÉDITOS DEL PROGRAMA MICROMER**

|  |  |
| --- | --- |
| (Rúbrica)L.A. José Luis Martínez Semerena, MBA **Director de Desarrollo Económico y Turismo**  | (Rúbrica)L.A.E. Miguel Antonio Morales Cervera **Subdirector de Desarrollo Económico** |
| (Rúbrica)Lic. Álvaro Cetina Puerto **Regidor** | (Rúbrica)Lic. Martha Elena Gómez Nechar**Comisaria del Comité.** |
| (Rúbrica)Dra. Celia María Rivas Rodríguez **Regidora** | (Rúbrica)Lic. Raúl Fernando Escalante Aguilar**Regidor** |
| (Rúbrica)Arq. Fernando José Alcocer Ávila **Regidor** | (Rúbrica)Abog. Oscar Eduardo Medina Cruz**Regidor** |
| (Rúbrica)CP. Hilda Paulina Peniche Rodríguez **Regidora**  | (Rúbrica)Mtra. Gloria Kareny Valle Ricalde**Regidora** |
| (Rúbrica)Lic. Carolina Elizabeth Chí Mojón **Suplente de la Administración** | (Rúbrica)Lic. Gonzalo Navarrete Castilla **Secretario** |