

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS DE MÉRIDA

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 Turismo y Promoción Económica, 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.

Este programa apoyará el incremento en la producción, distribución y comercialización de los productos, aumentará el consumo y por ende el desarrollo de la actividad económica en el Municipio de Mérida, ya que contribuye en un servicio promovido activamente de manera oportuna y eficaz, es decir 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:

- "MICROMER"** A el Programa de Micro Créditos de Mérida, creado para apoyar a emprendedores, la micro y pequeña empresa del Municipio de Mérida.
- "COMITÉ"** Al Comité de Evaluación y Autorización de Créditos del Programa **"MICROMER"**.
- "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.
- "DEPARTAMENTO"** Al la Jefatura del Departamento de Micromer, lugar destinado para la información, orientación y recepción de las solicitudes y documentos del **"SOLICITANTE"**.
- "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.

“ACREDITADO”	Al “SOLICITANTE” cuyo proyecto fue aprobado y haya dispuesto del financiamiento.
“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”
“PRESIDENTE”	Al funcionario público designado, quien presidirá las sesiones del “COMITÉ” .
“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.
“ADMINISTRADOR”	Al funcionario que se designe como responsable de la operación del programa “MICROMER” .
“SECRETARIO”	Al empleado que se designe como responsable de elaborar el acta de acuerdos tomados por el “COMITÉ” .

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 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 del Municipio de Mérida, sus comisarías y subcomisarías.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

I.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: será integrado por nueve 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 en sus ausencias por el (la) Director (a) de Turismo y Promoción Económica;

B) El (la) Director (a) de Turismo y Promoción Económica, quien será suplido por el (la) Subdirector(a) de Promoción Económica.

C) El (la) Subdirector(a) de Promoción Económica quien será suplido por el (la) Jefe (a) del Departamento de Promoción Económica y;

D) Los (las) seis Regidores(as) integrantes de la Comisión de Desarrollo Económico y Turístico.

II.- Para la adecuada administración del "COMITÉ" se nombrará un (a) "COMISARIO (A)", quien será el (la) Director(a) de la Unidad de Contraloría y que podrá ser suplido por el Subdirector de Auditoría Interna de la misma Unidad; un (a) "ADMINISTRADOR (A)" quien será el (la) Jefe (a) del Departamento del Programa de Micromer y que tendrá como suplente al Auxiliar Administrativo (Atención al público) del Departamento de Micromer, así mismo se nombrará un (a) "SECRETARIO (A) DE ACTAS Y ACUERDOS", quien será el personal que designen los integrantes del Comité y que cuente con la experiencia necesaria para el desarrollo de ésta responsabilidad, todos 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" y el "ADMINISTRADOR" o sus respectivos representantes.

A) Las convocatorias de las sesiones serán emitidas por el "ADMINISTRADOR", y/o Subdirector de Promoción Económica 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) DE ACTAS Y ACUERDOS**" 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, plazo, 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.

IV.- 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.

V.- 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.

VI.- 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" y su "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.

VII.- 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 en cada cuarta sesión al "COMITÉ" un informe sobre el comportamiento de la cartera. El índice de cartera vencida saldrá de dividir la cartera de crédito que no ha recibido pago alguno 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 pagares 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 pagares 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.

VIII.- FACULTADES DEL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS:

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.

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, tianguistas, servicio de fletes, excursiones o transporte de personas en general.

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; 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 mas amortizaciones con vencimientos iguales o mayores a 150 días de no pago no podrán solicitar nuevamente el crédito.

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

- 1.- Ser mexicano (a) mayor de 18 años,
- 2.- No ser acreditado o 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.

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
Microempresa	0-10	0-10	0-10
Pequeña empresa	11-50	11-30	11-50
Mediana empresa	50 - 70	30-50	50 - 70

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.- 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 y avío) para la transformación, comercialización y distribución. El "CRÉDITO" requerido en ningún caso será utilizado para cubrir pasivos ó adquisición de vehículos de transporte.

III.- Los créditos que se destinen para la adquisición de maquinaria, equipo o herramientas, se podrá financiar hasta un 90% (noventa por ciento) del mismo, es decir, el "SOLICITANTE" deberá cubrir el 10% (diez por ciento) del costo total, lo que se deberá demostrar posteriormente a ser aprobado por el "COMITÉ" y antes de otorgarse el recurso solicitado. Así mismo los acreditados que obtengan este tipo de crédito deberán entregar la factura del equipo o herramientas que adquieran endosada a favor del Municipio de Mérida.

IV.- Los Montos:

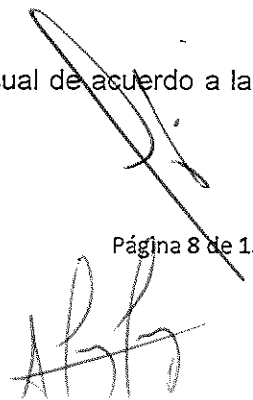
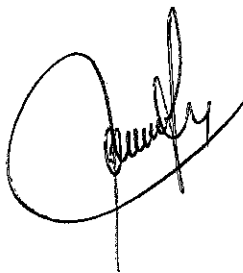
De \$1,000 hasta \$ 100,000 Pesos.

- Garantías: Aval.
- Plazo: Hasta 48 quincenas y/o 24 meses.
- Persona física, moral o con regimen incorporación fiscal cuya operación sea comprobable con su constancia de inscripción al SAT.
- Al tratarse de bienes inmuebles se tomará en cuenta el valor catastral del predio y al tratarse de vehículos, 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:

La amortización de los créditos será de manera quincenal o mensual de acuerdo a las necesidades del solicitante.



VII.-Tasa moratoria: Se cobrara 2.5 veces la tasa de interés originalmente pactada sobre las amortizaciones vencidas no pagadas en todos los casos.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LOS REQUISITOS DEL CRÉDITO**

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

<u>RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL (RIF)</u>	<u>DEL AVAL</u>
1.- Solicitud de Crédito y formato de información básica proporcionado por el "DEPARTAMENTO" debidamente llenado. 2.- Constancia de inscripción al Registro de Incorporación Fiscal (RIF) 3.- Acta de nacimiento del solicitante y/o registro Único para Personas Acreditadas de Mérida (RUPAMM) 4.- Comprobante domiciliario no mayor a 60 días de antigüedad. 5.- Recibo del impuesto predial actualizado del domicilio donde opera el negocio, en caso de estar domiciliado en una Comisaría o Subcomisaría, presentar constancia expedida por el Comisario Municipal o por el Departamento de Comisarías en el cual se indique el domicilio donde se encuentre el negocio del solicitante. 6.- Identificación oficial del solicitante. 7.- Relación de Ingresos y Egresos. 8.- Documento legal que acredite la propiedad o posesión del domicilio donde opera el negocio. 9.- Cotización de lo que se pretende adquirir con el crédito. 10.- Licencia de funcionamiento.	1.- Acta de nacimiento. 2.- Credencial de elector. 3.- Comprobante domiciliario no mayor a 60 días de antigüedad. 4.-Relación Patrimonial. 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifieste que cuenta con una propiedad, acompañado del recibo de pago actualizado del impuesto predial o factura de vehículo.

<u>RÉGIMEN DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL</u> <u>PERSONAS FÍSICAS Y MORALES</u>	<u>DEL AVAL</u>
1.- Solicitud de Crédito y formato de información básica proporcionado por el "DEPARTAMENTO" debidamente llenado.	1.- Acta de nacimiento 2.- Credencial de elector 3.- Comprobante

<p>2.- Comprobante de registro ante la Secretaría de Hacienda.</p> <p>3.- Acta Constitutiva de la Empresa y poderes en su caso donde se acredita que está constituida en el Municipio de Mérida.</p> <p>4.- Comprobante domiciliario de donde opera el negocio, no mayor a 60 días de antigüedad.</p> <p>5.- Recibo del Impuesto Predial actualizado del domicilio donde opera el negocio.</p> <p>6.- Identificación oficial del representante legal.</p> <p>7.- Balance general y Estado de Resultados al cierre del ejercicio anterior los cuales deberán estar firmados por el solicitante y por el contador que elabore los estados financieros.</p> <p>8.- Balance General y Estado de resultados del presente ejercicio (antigüedad no mayor a 3 meses) los cuales deberán estar firmados por el solicitante y por el contador que elabore los estados financieros.</p> <p>9.- Documento legal que acredite la propiedad o posesión del domicilio donde opera el negocio.</p> <p>10.- Cotización de lo que se pretende adquirir con el crédito.</p> <p>11.- Licencia de funcionamiento.</p>	<p>domiciliario no mayor a 60 días de antigüedad.</p> <p>4.-Relación Patrimonial.</p> <p>5.-Escrito bajo protesta de decir verdad, donde manifieste que cuenta con una propiedad acompañado del recibo de pago actualizado del impuesto predial o factura de vehículo.</p>
---	--

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:

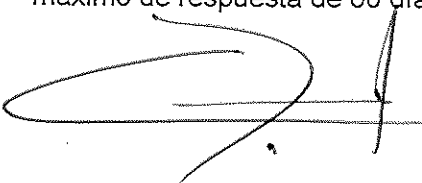
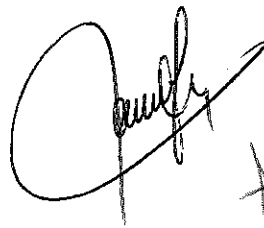
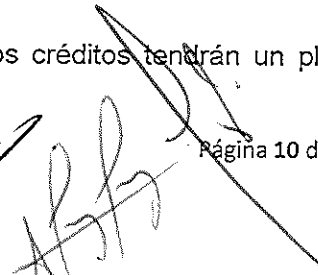
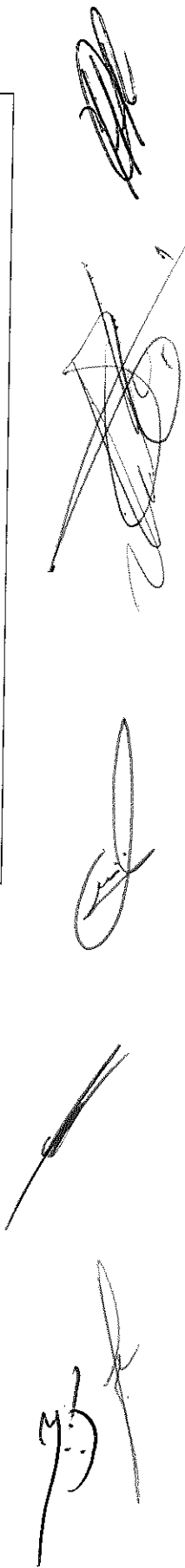
- 1.- Certificado de no adeudo de impuesto predial
- 2.-El estado de cuenta del impuesto predial base valor catastral el cuál se deberá encontrar sin adeudo pendiente, es decir, en ceros.

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.

Todos los trámites relacionados con la autorización de los créditos tendrán un plazo máximo de respuesta de 60 días.

CAPÍTULO SEXTO ETAPAS 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 "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.

II.- **Integración del expediente de crédito:** El expediente de crédito, que estará bajo la custodia y resguardo del "DEPARTAMENTO" y contendrá la documentación que se relaciona enseguida:

- A) Solicitud de Crédito.
- B) Información Financiera.
- C) Resumen ejecutivo.
- D) Carátula de autorización del crédito.
- E) Copia del comprobante de la inscripción al Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).
- F) Para personas morales copia del Acta Constitutiva, poderes y modificaciones, en su caso.
- G) Se integrará el original del contrato del crédito una vez que se encuentre debidamente firmado.
- H) Relación patrimonial del aval.
- I) Recibo de pago predial.
- J) Documento legal que acredita la propiedad o posesión del predio donde operará el negocio.
- K) Licencia de funcionamiento.
- L) Constancia de visita ocular.
- M) Correspondencia.

III.-Evaluación del riesgo, autorización y otorgamiento del crédito:

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

- A) Llenar y firmar la solicitud de crédito debidamente soportada; así como proporcionar la documentación que se solicite.
- B) 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.
- C) Cuando el "SOLICITANTE" tenga menos de 6 meses de inscrito al SAT, deberá presentar un plan de negocios, para ser presentado al "COMITÉ", quien emitirá su resolución.
- D) 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".

IV.- 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 Turismo y Promoción Económica.

V.- Operación: En esta etapa se entregará el recuxso al "SOLICITANTE", siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

- A) Acepte el plazo y la tasa de interés autorizada por el Comité.
- B) Otorgue las garantías requeridas, firme el contrato de crédito y el (los) pagaré (s) correspondiente (s).
- C) Acepte las políticas de cobranza establecidas por el Departamento de Micromer.

VI.- Seguimiento: En esta etapa se vigilará el estricto cumplimiento de las condiciones autorizadas por el Comité; posteriormente el "ADMINISTRADOR":

- A) 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".
- B) 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 prendarias debidamente endosadas a favor del Ayuntamiento de Mérida para su debida custodia.
- D) Vigilará el cumplimiento de las condiciones especiales que solicite el "COMITÉ".
- E) 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.

VII.- Recuperación: Durante la vigencia del crédito el "ADMINISTRADOR" 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.

VIII.- 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:

- A) Al monto original del crédito de acuerdo al calendario de amortizaciones, se le sumarán los intereses moratorios generados.

- B) La reestructura podrá solicitarse en una solo ocasión.
- C) El plazo máximo de la reestructura será de 12 meses o 24 quincenas.

IX.- Liquidación:

- A) 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.
- B) Los acreditados que deseen liquidar su crédito, y obtener el beneficio del descuento de intereses moratorios, deberán realizarla en una sola exhibición.

X.- Cancelación: El "ADMINISTRADOR" presentará al comité los casos para cancelación de créditos de acuerdo a las siguientes condiciones:

- A) Casos en los que se hayan agotado las acciones de cobranza extrajudicial y judicial.
- B) 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.
- C) 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 Turismo y Promoción Económica, 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: de acuerdo con el tipo de "CRÉDITO", 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 les sean otorgados y la descripción de las garantías que otorguen.

II.- DISPOSICIÓN: La disposición de los recursos del "CRÉDITO" financiero autorizado, será mediante la emisión de un cheque a favor del "ACREDITADO", previa identificación y de la suscripción del contrato y del pagaré correspondiente. Sin excepción, la entrega del cheque será en forma estrictamente personal.

El "ACREDITADO" tendrá como plazo treinta días naturales a partir de la entrega del cheque para invertir los recursos en el proyecto aprobado, cuando se trate de créditos para mobiliario y/o equipo, remodelación o construcción.

III.- **RECUPERACION:** Los beneficiarios del "CRÉDITO" de "MICROMER" para realizar el pago del crédito acudirán al "DEPARTAMENTO" para que se les informe del monto de su obligación (capital e intereses) y deberán realizar el depósito del dinero en el Módulo de la Dirección de Finanzas y Tesorería ubicado en el Centro de Atención Empresarial (CAE).

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 DISPOSICIONES FINALES

Las presentes reglas 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".

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS DE MICROMER


LIC. MALECK RASHID ABDALA HADAD
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN
ECONÓMICA


L.C.P. VÍCTOR MERARI SÁNCHEZ ROCA
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TURÍSTICO



L.A.E. JOSÉ LUIS MARTÍNEZ SEMERENA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISION DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURÍSTICO



C. TONATIHU VILLANUEVA CALTEMPA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISION
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TURÍSTICO



C.P. MAURICIO DÍAZ MONTALVO
REGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURÍSTICO



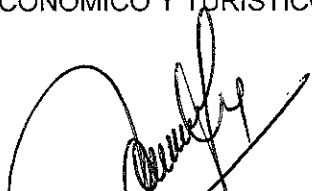
C.P. ARTURO SABIDO GÓNGORA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TURÍSTICO



**LIC. DIANA GUADALUPE HERRERA
ANDUZE**
REGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURÍSTICO



L.A. JORGE ALBERTO PERAZA SOSA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
CONTRALORÍA MUNICIPAL



**LIC. CLAUDIA CRISTINA CARDONA
MENDOZA**
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
MICROMER



**LIC. YESENIA DEL CARMEN POLANCO
ROSS**
SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS

