Dependencia:	Secretaría de Fomento Económico y Trabajo
Título de la Regulación	Decreto XXX/2021 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado **Yucatán Sin Fronteras**
Punto de Contacto	Dirección de Comercio – Teresa Espinosa Atoche
Fecha de envío	31 de diciembre de 2021

***Anexe el archivo que contiene la regulación**

I.- DEFINICIÓN DEL OBJETIVO INICIAL DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos iniciales de la regulación.

Que las empresas del Estado de Yucatán cuyos productos o servicios son susceptibles de comercializar y cuentan con las características que solicitan los mercados, accedan a diversos mercados locales, nacionales e internacionales, a través de apoyos en especie otorgados para la participación en eventos comerciales.

II.- ELEMENTOS DE LA REGULACIÓN

2. Indique lo que se solicita en la tabla.

Población objetivo:	Empresas productoras legalmente establecidas, con domicilio fiscal en el Estado de Yucatán o cuya actividad sea realizada en el Estado.
Cobertura del programa o subsidio:	Estado de Yucatán
Temporalidad de la aplicación:	Continua
Nombre de la Instancia Ejecutoria del Programa o subsidio:	Secretaría de Fomento Económico y Trabajo
Nombre de la Unidad Administrativa ante quien los particulares realizarán los trámites:	Dirección de Comercio de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

III.- TIPO Y MONTO MÁXIMO DE SUBSIDIOS O AYUDAS

3. Indique los subsidios o ayudas en numerario o especie, así como los montos máximos.

El Programa incluye el otorgamiento de, al menos, uno de los siguientes apoyos en especie no devolutivos, de acuerdo con el Catálogo de Apoyos (Anexo I) que aprueba anualmente el Comité de Adquisiciones de la Secretaría.

I. Apoyo de espacio en ferias y exposiciones: Apoyo con espacios de exposición dentro de un stand en eventos comerciales a empresas productoras.

II. Apoyo de bolsa de viaje: Apoyo con pasajes de avión y/u hospedaje a empresas productoras para su participación en eventos comerciales.

III. Apoyo de envío de muestras: Apoyo con el pago de envío de muestras para participar en eventos comerciales, a empresas productoras.

IV. Apoyo para Agendas de Negocios y Misiones Comerciales: Apoyo de pago de Agendas de Negocios o Misiones Comerciales a nivel nacional e internacional a empresas productoras.

V. Apoyo para la invitación a compradores: Apoyo a empresas productoras, a través del pago de pasajes y/o viáticos a compradores nacionales e internacionales para la vinculación entre ellos en encuentros de negocios.

En caso de contar con la necesidad de modificar el Catálogo de Apoyos (Anexo I), deberá someterse a la aprobación del Comité de Adquisiciones.

Los montos máximos por modalidad de apoyo serán los siguientes:

Modalidad	Monto máximo
Apoyo de espacio en ferias y exposiciones	Un espacio en un stand con un valor máximo de $200,000.00 pesos.
Apoyo de bolsa de viaje	Para dos personas o por un valor máximo de hasta $50,000.00 pesos.
Apoyo de envío de muestras	El 100% o por un valor máximo de hasta $20,000.00 pesos.
Apoyo para Agendas de Negocios y Misiones Comerciales	El 100% o por un valor máximo de hasta $50,000.00 pesos.
Apoyo para la invitación a compradores	Por un valor máximo de $50,000.00 pesos y hasta 2 compradores por empresa.

Además los beneficiarios podrán recibir un máximo de dos modalidades de apoyo por evento, en un máximo de tres eventos al año.

IV.- REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN

4. Indique los requisitos de elegibilidad y documentación que serán necesarios para tramitar la solicitud y por qué estos representan un mayor beneficio al costo.

Los interesados que deseen ser beneficiarios de los apoyos establecidos en el Catálogo de Apoyos del Programa Yucatán Sin Fronteras, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser persona física con actividad empresarial o persona moral, legalmente constituida.

II. Estar activo en el Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.).

III. Ser una empresa productora.

IV. Ser una empresa con domicilio fiscal en el Estado de Yucatán o cuya actividad sea realizada en el Estado.

Los interesados que deseen solicitar un apoyo del Programa deberán hacer llegar a la Dirección de Comercio de la Secretaría la siguiente documentación:

I. Solicitud de Apoyo en el formato establecido en las presentes Reglas de Operación, debidamente llenado (Anexo II).

II. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, no mayor a 180 días de la fecha de presentación.

5. Describa los criterios y mecanismos de selección de los beneficiarios y anexe un diagrama del flujo de proceso de selección en el apartado VI ANEXOS.

Cuando los recursos destinados a este componente no sean suficientes para atender todas las solicitudes, se evaluarán aplicando los siguientes criterios de selección:

a) Se dará prioridad a los solicitantes que cumplan con el perfil acorde o requerido según el evento comercial y el mercado al que se dirige.

b) Se dará prioridad a los solicitantes que no hayan recibido subsidios o ayudas del Catálogo de Apoyos de este Programa durante el año en curso.

c) Se dará prioridad a los solicitantes que se encuentren inscritos en el Directorio de Oferta del Estado de Yucatán (DOEY).

d) Se dará preferencia a beneficiarios que no hayan incurrido en incumplimiento de cualquier obligación a la que se hayan sometido al recibir algún apoyo de este Programa.

e) Se dará preferencia a las empresas que hayan completado alguno de los Diplomados de la Dirección de Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría.

f) Se dará preferencia a los solicitantes que pertenezcan a la iniciativa "Hecho en Yucatán".

g) Se dará preferencia a los solicitantes que pertenezcan a alguna Cámara Empresarial.

h) Se dará preferencia a las micro y pequeñas empresas productoras legalmente establecidas.

i) Se dará preferencia a los solicitantes que tengan certificaciones oficiales, de acuerdo con el mercado del evento comercial.

j) Cuando dos o más solicitantes del mismo apoyo cuenten con un producto igual o similar, se dará preferencia a la primera solicitud presentada, de acuerdo con la fecha de registro, siempre y cuando cumpla con los otros criterios de selección.

k) En caso de que todos los solicitantes cuenten con los criterios de selección anteriores, la atención de las solicitudes de apoyo, se realizará cronológicamente de acuerdo con la fecha de registro.

l) En caso de surgir alguna controversia o situación especial entre la Dirección de Comercio, la Dirección de Fortalecimiento Empresarial y el IYEM, se realizará una decisión conjunta entre la Dirección de Comercio y la Subsecretaría de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos de la Secretaría.

6. Enliste los requisitos de la convocatoria dirigidos a la población objetivo.

La convocatoria contendrá, al menos, lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.
II. Requisitos y trámites que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarios.
III. Indicación de los apoyos que serán entregados.
IV. Criterios de selección para ser beneficiario.
V. Cobertura del programa.
VI. Plazos de inscripción y resolución de los beneficiarios.

7. Describa la operación del programa, que deberá especificar el nombre de los trámites, la forma de realizarlos y los plazos para su realización, incluidos los relativos a las prevenciones y resoluciones de la autoridad ejecutora.

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

1. La Secretaría expedirá y dará publicidad a la convocatoria en su sitio web.
2. Las personas físicas con actividad empresarial o personas morales, interesadas en acceder a los beneficios del Programa, deberán hacer llegar a la Dirección de Comercio la documentación establecida en el Artículo 10 de estas Reglas de Operación.
3. La Dirección de Comercio evaluará que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 9 de estas Reglas de Operación, en un plazo no mayor a un mes a partir del cierre de la convocatoria.
4. Cuando los recursos destinados a este componente no sean suficientes para atender todas las solicitudes recibidas, las Direcciones de Comercio y Fortalecimiento Empresarial de la

Secretaría, en conjunto con el IYEM, evaluarán dichas solicitudes, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el Artículo 11 de estas Reglas de Operación.

5. La Dirección de Comercio informará a los solicitantes que hayan sido seleccionados, de acuerdo con la forma que se establezca en la convocatoria.

6. En caso de aplicar, los seleccionados deberán cubrir el pago de la cuota establecida en el Catálogo de Apoyos (Anexo I), de acuerdo con la modalidad de apoyo.

7. Los seleccionados deberán hacer llegar a la Dirección de Comercio la documentación indicada en el Catálogo de Apoyos (Anexo I) según la modalidad (Anexos III al VII).

8. La Dirección de Comercio entregará los apoyos en especie a los beneficiarios, de acuerdo con las Reglas de Operación y la Convocatoria, en el lugar y hora que se les señale.

Los plazos se establecerán en la convocatoria, debido a que éstos dependerán de la anticipación con que ésta se pueda publicar considerando la fecha del evento y la liberación del recurso para participar en él.

8. Describa las acciones de corresponsabilidad de los beneficiarios, en su caso.

Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con los términos dispuestos en las Reglas de Operación del presente decreto, en la convocatoria del Programa, formatos, carta compromiso, manuales de participación, y demás disposiciones aplicables.

II. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que le sea requerida por la Secretaría.

III. Presentar la documentación solicitada en la convocatoria y el Catálogo de Apoyos.

IV. Cubrir la cuota establecida para el otorgamiento del apoyo, cuando así lo establezca el Catálogo de Apoyos.

V. Participar en el evento comercial para el cual se recibió el apoyo, y cubrir el objetivo de la participación, así como lo establecido en la carta compromiso y manual de participación.

VI. Evitar las prácticas de competencia desleal.

VII. Proporcionar la información o documentación que se solicite para evaluar los resultados del apoyo recibido en un lapso no mayor a una semana una vez concluido el evento.

VIII. Conservar en todo momento los requisitos que dieron origen a la elección como beneficiario.

IX. Aceptar, facilitar y atender verificaciones y solicitudes de información, por parte de la Secretaría, con el fin de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos, así como las obligaciones que derivan de estas Reglas de Operación, si fuera el caso.

V.- PROCESO DEL PROGRAMA

9. Describa los indicadores incorporados a la matriz del programa y el mecanismo de seguimiento y evaluación.

El seguimiento del Programa se realizará a través de los siguientes indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. La Secretaría generará la información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:

Programa Presupuestario	Programa de Subsidio o Ayuda	Subsidios o Ayudas	Componente del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Fórmula y variables
Productividad y Comercialización Empresarial	Yucatán Sin Fronteras	Apoyo en especie a las empresas para su participación en evento comercial, otorgado.	Apoyo en especie para la participación en eventos comerciales otorgado.	Porcentaje de empresas que incrementaron su cartera de clientes.	(B / C) x 100 B = Total de empresas que incrementaron su cartera de clientes. C = Total de empresas apoyadas.

Este seguimiento se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la instancia ejecutora.

La evaluación del Programa estará a cargo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación y se realizará conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

10. Precise la periodicidad y el mecanismo para la publicación del padrón de los subsidios o ayudas en su caso.

La instancia ejecutora publicará anualmente en su sitio web los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y la evaluación, en su caso, así como el padrón de beneficiarios.

11. Precise las circunstancias bajo las cuales se procederá a la suspensión de los subsidios o ayudas en su caso.

En caso de que el beneficiario no cumpla con las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación, es decir, no destine los recursos a los fines autorizados, y éstos no se puedan asignar a algún otro solicitante, el beneficiario deberá reintegrar a la Secretaría lo que ésta haya pagado para otorgarle el apoyo en especie.

Cuando los beneficiarios no cumplan con la obligación mencionada en el párrafo anterior o cualquiera de las obligaciones estipuladas en el decreto, la Secretaría se reserva el derecho de cancelar el apoyo y excluirle de participar en otras convocatorias del sexenio en curso.

12. Describa el procedimiento para la prestación de quejas y denuncias.

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denunciar ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la Secretaría, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales que lo regulan.

En la Secretaría se establecerá un buzón al cual el público tendrá fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la Secretaría.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del Programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este decreto.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución les corresponda determinar a la propia secretaría o las instancias jurisdiccionales competentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

VI.- ANEXOS

13. Inserte los links o anexe los formatos relacionados con la gestión del subsidio o ayuda, los diagramas de flujo de los procesos, los modelos de convenios y cualquier otro anexo o información necesaria para la implementación de la regulación.

ANEXO I
Catálogo de Apoyos
YUCATÁN SIN FRONTERAS

El Programa Yucatán Sin Fronteras brinda apoyo a las empresas productoras del Estado de Yucatán para la participación en eventos comerciales, con el fin de que puedan acceder a diversos mercados locales, nacionales e internacionales.

Los apoyos en especie para la participación en eventos comerciales podrán otorgarse en las siguientes modalidades:

Modalidad	Descripción	Cuota a cubrir por el beneficiario	Monto máximo	Documentos a entregar al ser beneficiado
Apoyo de espacio en ferias y exposiciones	Apoyo con espacios de exposición dentro de un stand en eventos comerciales a empresas productoras.	$ 2,500.00 pesos (evento nacional) $ 5,000.00 pesos (evento internacional)	Un espacio en un stand con un valor máximo de $200,000.00 pesos.	• Carta compromiso A con documentación (Anexo III).
Apoyo de bolsa de viaje	Apoyo con pasajes de avión y/u hospedaje a empresas productoras para su participación en eventos comerciales.	Sin costo	Para dos personas o por un valor máximo de hasta $50,000.00 pesos.	• Carta compromiso B con documentación (Anexo IV).
Apoyo de envío de muestras	Apoyo con el pago de envío de muestras para participar en eventos comerciales, a empresas productoras.	Sin costo	El 100% o por un valor máximo de hasta $20,000.00 pesos.	• Carta compromiso C, con documentación (Anexo V).
Apoyo para Agendas de Negocios y Misiones Comerciales	Apoyo de pago de Agendas de Negocios o Misiones Comerciales a nivel nacional e internacional a empresas productoras.	Sin costo	El 100% o por un valor máximo de hasta $50,000.00 pesos.	• Carta compromiso D, con documentación (Anexo VI).
Apoyo para la invitación a compradores	Apoyo a empresas productoras, a través del pago de pasajes y/o viáticos a compradores nacionales e internacionales para la vinculación entre ellos en encuentros de negocios.	Sin costo	Por un valor máximo de $50,000.00 pesos y hasta 2 compradores por empresa.	• Carta compromiso E, con documentación (Anexo VII).

Definiciones:

I. Comprador: empresa ubicada fuera del estado interesada en adquirir productos yucatecos.
II. Eventos Comerciales: son las ferias, exhibiciones o exposiciones especializadas; misiones comerciales; ruedas, mesas o encuentros de negocio; foros, congresos y convenciones; y demás actividades, encaminadas al fomento de la comercialización y exportación de productos o servicios, realizadas tanto en la modalidad presencial como virtual.

ANEXO I
Catálogo de Apoyos
YUCATÁN SIN FRONTERAS

Lista de Eventos Comerciales

Ferias Nacionales	Ciudad	Fecha Inicio	Fecha Término	Sector	Modalidad de Apoyo	Cierre de Convocatoria

Ferias Internacionales	Ciudad	Fecha Inicio	Fecha Término	Sector	Modalidad de Apoyo	Cierre de Convocatoria

ANEXO II
Formato de Solicitud

Nombre comercial:	RFC:
Razón social:	
Sector al que pertenece:	
Nombre del Representante legal:	
Teléfono empresarial:	Cel:
Correo empresarial:	
Dirección del área de producción:	
Municipio:	Página Web:
Fecha de inicio de operaciones:	No. de empleados:
Monto de ventas del año anterior (pesos):	
Cámara empresarial a la que pertenece:	
¿Cuenta con el sello "HECHO EN YUCATAN"?	Sí ☐ No ☐
¿Su empresa tiene alguna marca registrada? Sí ☐ No ☐	¿Cuál?:
Producto que ofrece:	
Capacidad de producción:	
Certificaciones con las que cuenta:	
¿Exporta? Sí ☐ No ☐	Lugares a los que exporta:
¿Cuenta con personal capacitado en comercio exterior?	Sí ☐ No ☐
¿Su empresa cuenta con las regulaciones y/o certificaciones que solicita el país donde se llevará a cabo el evento? (si aplica):	Sí ☐ No ☐
¿Los productos que desea exhibir representan algún riesgo para ser transportados por vía aérea?:	Sí ☐ No ☐
¿Participó en eventos o ferias nacionales y/o internacionales el año pasado?: Indique cuales:	Sí ☐ No ☐
¿Qué servicios o apoyos ha recibido anteriormente su empresa por parte de la SEFOET?	

DATOS DEL EVENTO PARA EL QUE SOLICITA EL APOYO

Nombre del evento:
Lugar del evento:
Fecha del evento:
Favor de justificar la participación de su empresa en el evento (justificación del mercado, explicación del aporte a la estrategia de la empresa, entre otros):

APOYOS QUE SOLICITA

(Señale uno o dos máximo en orden de importancia de acuerdo con el Catálogo de Apoyos)

- ☐ Apoyo de espacio en ferias y exposiciones
- ☐ Apoyo de bolsa de viaje
- ☐ Apoyo de envió de muestras
- ☐ Apoyo para la invitación a compradores
- ☐ Apoyo para agendas de negocios y misiones comerciales

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD:	**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

ANEXO III

Carta Compromiso A

Carta compromiso de espacio en exposiciones

Mérida, Yucatán, a día de mes de año

DIRECCIÓN DE COMERCIO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
DEL ESTADO DE YUCATÁN
P r e s e n t e

Por medio de la presente, el que suscribe, en su carácter de representante legal o Director General de **Razón Social del Beneficiario/Persona física con actividad empresarial**, manifiesta el compromiso de dicha empresa de cumplir con las disposiciones aplicables conforme a todos y cada uno de los lineamientos establecidos para la participación en el evento **Nombre del evento**, que se llevará a cabo del **día de mes al día de mes de año**, en el **Nombre de la sede** de la ciudad de **Ciudad y Estado**. En particular, se compromete a:

- Conservar los requisitos que dieron origen a la elección como beneficiario.
- Presentar en tiempo y forma la información solicitada en el formato complementario de esta carta compromiso.
- Entregar en tiempo y forma el logotipo de la empresa en alta resolución.
- Cubrir los viáticos del personal de la empresa que asistirá al evento.
- Evitar las prácticas de competencia desleal durante el evento.
- Proporcionar la información para evaluar los resultados logrados en el evento.

Asimismo, la empresa se compromete a que el o los representantes que asistirán al evento:

- Son mayores de edad.
- Conocen con detalle el producto que se exhibirá y están capacitados para realizar negociaciones de manera profesional.
- Realizarán el montaje del stand con un día de anterioridad al inicio del evento.
- Se encargarán de trasladar el material promocional y muestras de los productos desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino, así como de introducirlos al recinto ferial y acomodarlos en el stand.
- Estarán presentes en el stand, cubriendo en su totalidad el horario del evento.
- Respetarán las políticas de montaje y desmontaje establecidas por los organizadores del evento y en el Manual de participación de la Dirección de Comercio.
- Respetarán el espacio asignado a su empresa, sin invadir espacios de otros expositores o del recinto ferial, fuera del stand asignado. En todos los casos el stand será compartido entre todas las empresas apoyadas por la Dirección de Comercio.

En caso de que se detecte falsedad o incumplimiento con lo antes mencionado acepto y otorgo que el apoyo sea cancelado y que la empresa a la cual represento no podrá ser sujeto de apoyo por parte de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo durante el periodo de la administración actual, sin que medie requerimiento alguno.

Finalmente, expreso mi entendimiento de que cualquier cambio en las fechas de la realización del evento, así como la cancelación o cualquier modificación en la operación o logística del mismo, serán responsabilidad de la empresa organizadora del evento y no de la Dirección de Comercio, ni de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Atentamente,
Nombre del Representante Legal/Director General
Puesto

Carta Compromiso A

Formato complementario (apoyo de espacio en ferias y exposiciones)

Nombre Comercial de la Empresa:	
Razón Social:	
RFC:	
Nombre del Evento:	
Lugar del evento	
Fecha del evento	

Datos de las personas que asistirán al evento como representantes de la empresa

Nombre Completo	
Puesto	
Celular empresarial	
Correo empresarial	

Nombre Completo	
Puesto	
Celular empresarial	
Correo empresarial	

Productos a Exhibir

(*Los datos personales facilitados en el presente serán incluidos en nuestro sistema de datos, con la única finalidad de recibir información acerca de las actividades organizadas por la dependencia.)

ANEXO IV

Carta Compromiso B
Carta compromiso de bolsa de viajes

Mérida, Yucatán, a día de mes de año

DIRECCIÓN DE COMERCIO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
DEL ESTADO DE YUCATÁN
P r e s e n t e

Por medio de la presente, el que suscribe, en su carácter de representante legal o Director General de **Razón Social del Beneficiario/Persona física con actividad empresarial**, manifiesta el compromiso de dicha empresa de cumplir con las disposiciones aplicables conforme a todos y cada uno de los lineamientos establecidos para la participación en el evento **Nombre del evento**, que se llevará a cabo del **día de mes al día de mes de año**, en el **Nombre de la sede** de la ciudad de **Ciudad y Estado**. En particular, se compromete a:

- Conservar los requisitos que dieron origen a la elección como beneficiario.
- Presentar en tiempo y forma la información solicitada en el formato complementario de esta carta compromiso
- Cubrir los viáticos (alimentos y transporte durante el evento) del personal de la empresa que asistirá al evento.
- Evitar las prácticas de competencia desleal durante el evento.
- Proporcionar la comprobación de asistencia y los resultados logrados en el evento para su evaluación.

Asimismo, la empresa se compromete a que el o los representantes que asistirán al evento:

- Son mayores de edad.
- Conocen con detalle el o los productos de la empresa, y están capacitados para realizar negociaciones de manera profesional.
- Se encargarán de trasladar el material promocional e información (muestras) de los productos necesarios para las negociaciones desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino.
- Estarán presentes en el evento, cubriendo en su totalidad el horario del evento.
- Respetarán las políticas establecidas por los organizadores.
- Respetarán las políticas establecidas por la Dirección de Comercio.

En caso de que se detecte falsedad o incumplimiento con lo antes mencionado acepto y otorgo que el apoyo sea cancelado y que la empresa a la cual represento no podrá ser sujeto de apoyo por parte de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo durante el periodo de la administración actual, sin que medie requerimiento alguno.

Finalmente, expreso mi entendimiento de que cualquier cambio en las fechas de la realización del evento, así como la cancelación o cualquier modificación en la operación o logística del mismo, serán responsabilidad de la empresa organizadora del evento y no de la Dirección de Comercio, ni de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal/Director General
Puesto

Carta Compromiso B

formato complementario (bolsa de viaje)

Nombre Comercial de la Empresa:	
Razón Social:	
RFC:	
Producto que ofrece:	
Nombre del Evento:	
Lugar del evento	
Fecha del evento	
Fechas de salida:	
Fecha de regreso:	

Datos de las personas que asistirán como representantes de la empresa

Nombre Completo persona 1	
Puesto que ocupa en la empresa	
Celular empresarial	
Correo empresarial	
Número de INE o Pasaporte	
Fecha de nacimiento	
Nombre Completo persona 2	
Puesto que ocupa en la empresa	
Celular empresarial	
Correo empresarial	
Número de INE o Pasaporte	
Fecha de nacimiento	

*Deberá adjuntar copia de la identificación oficial de cada persona.
*Como máximo el viaje será un día antes del inicio, y el regreso un día después del término del evento.
(*Los datos personales facilitados en el presente serán incluidos en nuestro sistema de datos, con la única finalidad de recibir información acerca de las actividades organizadas por la dependencia.)

ANEXO V

Carta Compromiso C
Carta compromiso de envío de muestras

Mérida, Yucatán, a día de mes de año

DIRECCIÓN DE COMERCIO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
DEL ESTADO DE YUCATÁN
P r e s e n t e

Por medio de la presente, el que suscribe, en su carácter de representante legal o Director General de **Razón Social del Beneficiario/Persona física con actividad empresarial**, manifiesta el compromiso de dicha empresa de cumplir con las disposiciones aplicables conforme a todos y cada uno de los lineamientos establecidos para la participación en el evento **Nombre del evento**, que se llevará a cabo del **día de mes al día de mes de año**, en el **Nombre de la sede** de la ciudad de **Ciudad y Estado**. En particular, se compromete a:

- Conservar los requisitos que dieron origen a la elección como beneficiario.
- Presentar en tiempo y forma la información solicitada en el formato complementario de esta carta compromiso
- Evitar las prácticas de competencia desleal durante el evento.
- Proporcionar la información para evaluar los resultados logrados en el evento.

Asimismo, la empresa se compromete a que el o los representantes que asistirán al evento:

- Son mayores de edad.
- Conocen con detalle el producto que se exhibirá y están capacitados para realizar negociaciones de manera profesional.
- Realizarán el montaje del stand con un día de anterioridad al inicio del evento.
- Estarán presentes en el stand, cubriendo en su totalidad el horario del evento.
- Respetarán las políticas de montaje y desmontaje establecidas por los organizadores del evento y en el Manual de participación de la Dirección de Comercio.
- Respetarán el espacio asignado a su empresa, sin invadir espacios de otros expositores o del recinto ferial, fuera del stand asignado. En todos los casos el stand será compartido entre todas las empresas apoyadas por la Dirección de Comercio.

En caso de que se detecte falsedad o incumplimiento con lo antes mencionado acepto y otorgo que el apoyo sea cancelado y que la empresa a la cual represento no podrá ser sujeto de apoyo por parte de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo durante el periodo de la administración actual, sin que medie requerimiento alguno.

Finalmente, expreso mi entendimiento de que cualquier cambio en las fechas de la realización del evento, así como la cancelación o cualquier modificación en la operación o logística del mismo, serán responsabilidad de la empresa organizadora del evento y no de la Dirección de Comercio, ni de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal/Director General
Puesto

Carta Compromiso C

formato complementario (envío de muestras)

Nombre Comercial de la Empresa:	
Razón Social:	
RFC:	
Dirección de la empresa:	
Nombre del Evento:	
Lugar del evento	
Fecha del evento	

Remitente

Nombre Completo	
Empresa:	
Dirección:	
Celular empresarial	
Correo empresarial	

Destinatario

Nombre de la persona:			
Nombre de la empresa:			
Dirección a enviar:			
Ciudad:			
País		C.P	
Teléfono:			
Correo empresarial:			

Descripción del producto que se envía en las cajas:

Pieza	Peso de la pieza/ kg	Largo	Ancho	Altura	Valor Aproximado (pesos)
1					
2					
3					
Total				Valor total	

* Adjuntar comprobante de participación en el evento emitida por el organizador.

(*Los datos personales facilitados en el presente serán incluidos en nuestro sistema de datos, con la única finalidad de recibir información acerca de las actividades organizadas por la dependencia.)

ANEXO VI

Carta Compromiso D

Carta compromiso de agenda de negocios y misiones comerciales

Mérida, Yucatán, a día de mes de año

DIRECCIÓN DE COMERCIO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
DEL ESTADO DE YUCATÁN
P r e s e n t e

Por medio de la presente, el que suscribe, en su carácter de representante legal o Director General de **Razón Social del Beneficiario/Persona física con actividad empresarial**, manifiesta el compromiso de dicha empresa de cumplir con las disposiciones aplicables conforme a todos y cada uno de los lineamientos establecidos para la participación en el evento **Nombre del evento**, que se llevará a cabo del **día de mes al día de mes de año**, en el **Nombre de la sede** de la ciudad de **Ciudad y Estado**. En particular, se compromete a:

- Conservar los requisitos que dieron origen a la elección como beneficiario.
- Presentar en tiempo y forma la información solicitada en el formato complementario de esta carta compromiso.
- Cubrir los viáticos y transporte del personal de la empresa que asistirá al evento.
- Evitar las prácticas de competencia desleal durante el evento.
- Proporcionar de manera puntual información específica del evento en formato emitido por la instancia organizadora.
- Proporcionar la información de asistencia y los resultados logrados en el evento para su evaluación.

Asimismo, la empresa se compromete a que el o los representantes que asistirán al evento:

- Son mayores de edad.
- Conocen con detalle el o los productos a tratar, y están capacitados para realizar negociaciones de manera profesional.
- Estarán presentes en el evento, cubriendo en su totalidad el horario del evento.
- Respetarán las políticas establecidas por los organizadores del evento y de la Dirección de Comercio.

En caso de que se detecte falsedad o incumplimiento con lo antes mencionado acepto y otorgo que el apoyo sea cancelado y que la empresa a la cual represento no podrá ser sujeto de apoyo por parte de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo durante el periodo de la administración actual, sin que medie requerimiento alguno.

Finalmente, expreso mi entendimiento de que cualquier cambio en las fechas de la realización del evento, así como la cancelación o cualquier modificación en la operación o logística del mismo, serán responsabilidad de la empresa organizadora del evento y no de la Dirección de Comercio, ni de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal/Director General
Puesto

Carta Compromiso D

formato complementario (agenda de negocios y misiones comerciales)

Nombre comercial de la empresa:	
Razón social:	
RFC:	

Representantes de la empresa que asistirán al evento por parte del solicitante:

Nombre Completo persona 1	
Puesto que ocupa en la empresa	
Celular empresarial	
Correo empresarial	
Nombre Completo persona 2	
Puesto que ocupa en la empresa	
Celular empresarial	
Correo empresarial	

Datos de la agenda o misión comercial:

Lugar donde se realizan las citas:	
Fechas en que se realizan las citas:	
Numero de citas programadas:	
Nombre comercial de la empresa organizadora:	
Razón social de la empresa organizadora :	
RFC de la empresa organizadora:	
Datos bancarios incluyendo transferencia internacional:	
Nombre del contacto de la empresa organizadora:	
Teléfono de la empresa organizadora:	
Correo electrónico de la empresa organizadora.	

*Adjuntar caratula bancaria del organizador

Productos a Promocionar

Observaciones:

(*Los datos personales facilitados en el presente serán incluidos en nuestro sistema de datos, con la única finalidad de recibir información acerca de las actividades organizadas por la dependencia.)

ANEXO VII

Carta Compromiso E
Carta compromiso invitación de compradores

Mérida, Yucatán, a día de mes de año

DIRECCIÓN DE COMERCIO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
DEL ESTADO DE YUCATÁN
P r e s e n t e

Por medio de la presente, el que suscribe, en su carácter de representante legal o Director General de **Razón Social del Beneficiario/Persona física con actividad empresarial**, manifiesta el compromiso de dicha empresa de cumplir con las disposiciones aplicables conforme a todos y cada uno de los lineamientos establecidos para la participación en el evento **Nombre del evento**, que se llevará a cabo del **día de mes al día de mes de año**, en la ciudad de **Ciudad y Estado**, con la finalidad de fomentar las relaciones comerciales y las oportunidades de negocios entre empresas productoras del estado y empresas compradoras invitadas, para realizar de Encuentros de Negocios.

En particular, el que suscribe, se compromete a que el o los representantes que asistirán al evento:

- Son mayores de edad.
- Conocen con detalle las condiciones de la empresa y están capacitados para realizar negociaciones de manera profesional.
- Estarán presentes en el evento, cubriendo en su totalidad el horario de éste.

Asimismo, informará a la empresa compradora invitada que deberá efectuar lo siguiente:

- Cumplir los términos y horarios previamente establecidos para lograr los objetivos deseados.
- Atender a todos los empresarios con quienes se le organice agenda.
- Presentar las condiciones de negociación de su empresa a las empresas vendedoras.

En caso de que se detecte falsedad o incumplimiento con lo antes mencionado acepto y otorgo que el apoyo sea cancelado y que la empresa a la cual represento no podrá ser sujeto de apoyo por parte de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo durante el periodo de la administración actual, sin que medie requerimiento alguno.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal/Director General
Puesto

Carta Compromiso E

formato complementario (invitación a compradores)

Nombre Comercial de la Empresa:	
Razón Social:	
RFC:	
Nombre del Evento:	
Fecha del Evento:	

Datos de los compradores que asistirán en representación de la empresa

Nombre Completo	
Puesto que ocupa en la empresa	
Celular empresarial	
Correo empresarial	
Número de identificación	
Número de pasaporte (si aplica)	
Fecha de nacimiento	

Deberá adjuntar copia de la identificación oficial

Datos de viaje

Ciudad de origen	Fecha de salida	Fecha de regreso

Productos de interés

(*Los datos personales facilitados en el presente serán incluidos en nuestro sistema de datos, con la única finalidad de recibir información acerca de las actividades organizadas por la dependencia.)

ANEXO VIII
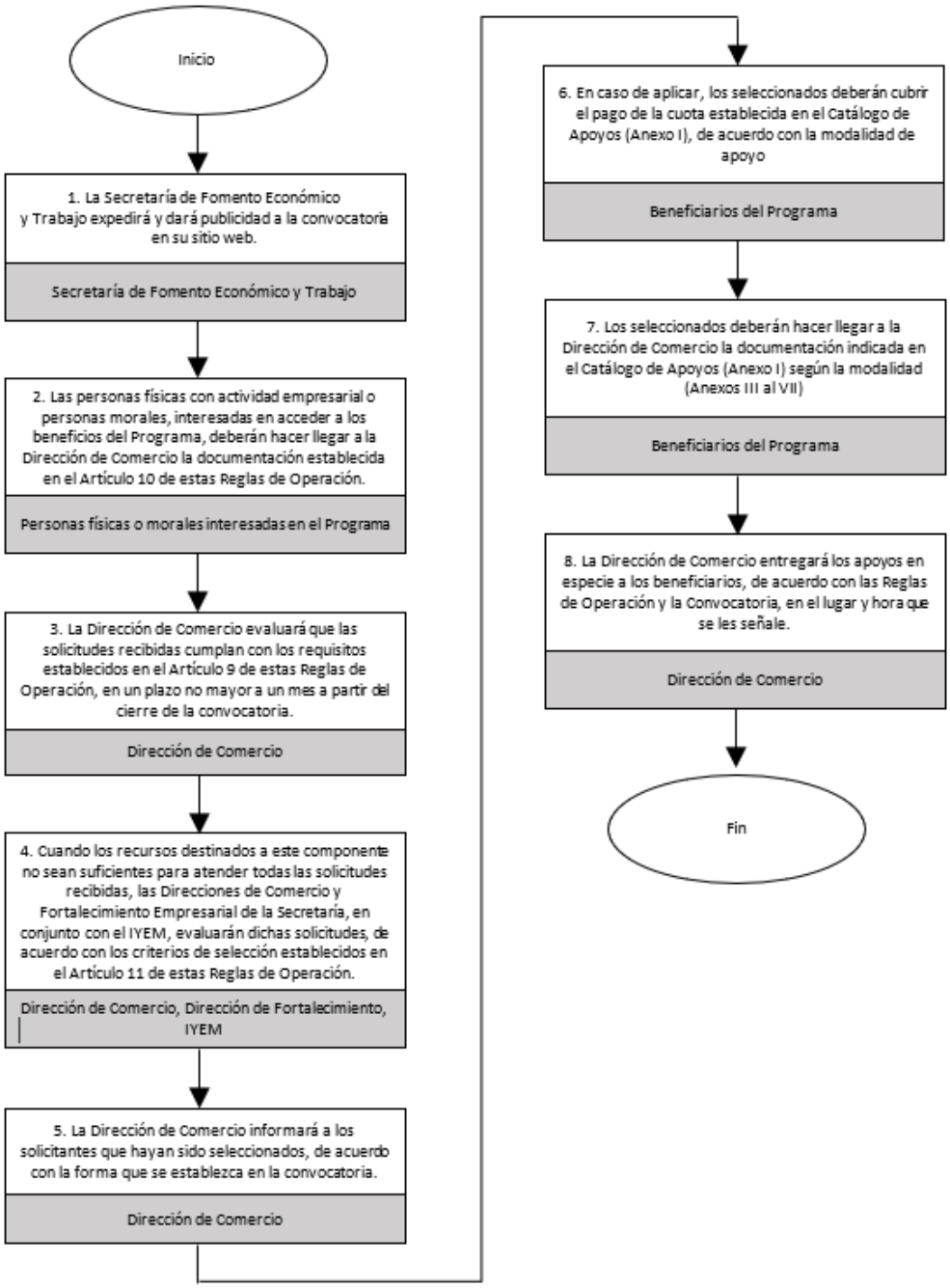
Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los subsidios o ayudas.