Decreto XXX/2021 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Yucatán Sin Fronteras.

Mauricio Vila Dosal, gobernador del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 14, fracciones VIII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, párrafo tercero, que el Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga esta Constitución; y en su párrafo noveno, que la ley alentará y protegerá la actividad económica que realicen los particulares y proveerá las condiciones para que el desenvolvimiento del sector privado contribuya al desarrollo económico nacional, promoviendo la competitividad e implementando una política nacional para el desarrollo industrial sustentable que incluya vertientes sectoriales y regionales, en los términos que establece la propia Constitución.

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán en su artículo 87 fracción XIII, establece que una de las funciones específicas del Estado es apoyar e impulsar a las empresas del sector social y las del sector privado propiedad de nacionales, siempre y cuando contribuyan, en el marco de la planeación del desarrollo económico estatal, a los objetivos que en su caso se establezcan.

Que la Ley de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del Estado de Yucatán en su artículo 5 fracciones IX y XX, establece que sus objetivos son propiciar la comercialización de los bienes y servicios que se producen en el estado, en los mercados local, regional, nacional e internacional, y promover el comercio exterior, en concordancia con los gobiernos federal y municipal; en el artículo 24 fracción VII, establece que los incentivos otorgados a empresas podrán ser, entre otros, el apoyo para la participación en ferias y eventos regionales, nacionales e internacionales; y en el artículo 32 fracción II, que los estímulos e incentivos a la micro, pequeña y mediana empresa serán, entre otros, la comercialización y promoción de los productos en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

Que, en el Estado de Yucatán, según el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas del INEGI (2019), existen 118 mil 468 Unidades Económicas, de las cuales 111 mil 003 son micros, 5 mil 999 pequeñas, 916 medianas y 550 grandes, de acuerdo con el número de empleados, por lo que, aunque el estado ocupó el lugar 17 en creación de Unidades Económicas, aportó únicamente el 2.13%.

ANTEPROYECTO

Que existe una limitada vinculación del sector empresarial con mercados nacionales e internacionales y la globalización incrementa la competencia para los productos yucatecos. De acuerdo con las exportaciones por entidad federativa del INEGI, las exportaciones de la economía de Yucatán en 2017 sumaron únicamente mil 242 millones de dólares, lo que representa una caída de 14% anual, por lo que por el monto de las exportaciones la entidad se ubica en el lugar 24, de 32 a nivel nacional por lo que se requiere apoyar a las empresas locales para que participen en eventos comerciales.

Que el principal motivo de bajo desarrollo empresarial que presentan las empresas es la insuficiencia de programas y servicios públicos que les proporcionen las herramientas necesarias para fortalecerse, así como la reducción de presupuesto público nacional para el fomento a las exportaciones.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en el eje del desarrollo 1 Yucatán con Economía Inclusiva, establece la política pública de Desarrollo Comercial y Fortalecimiento de las empresas locales, cuyo objetivo número 1.1.2, es: "Incrementar la productividad de las empresas comerciales en el estado". Entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la de "1.1.2.2. Impulsar la comercialización de los productos locales".

Que el Programa Sectorial de Yucatán con Economía Inclusiva 2019-2024, en el tema estratégico 2 "Fortalecimiento de las Empresas Locales", establece el objetivo 2.2, "mejorar el desempeño de los procesos productivos en el sector terciario de Yucatán", y entre las estrategias para cumplir con este objetivo se encuentra la 2.2.1, "promover la comercialización de productos y servicios yucatecos en mercados de alta demanda y complejidad económica".

Que entre los Compromisos del Gobierno del Estado 2018-2024, se encuentra el identificado con el número 5 referente a "Impulsar la estrategia Hecho en Yucatán.

Que los Programas Presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos del Plan Estatal del Desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el Programa Presupuestario 495, Productividad y Comercialización Empresarial, que tiene como propósito que "Empresas del Estado de Yucatán cuyos productos o servicios son susceptibles de comercializar y cuentan con las características que solicitan los mercados, acceden a diversos mercados locales, nacionales e internacionales"; y del cual forma parte como uno de sus componentes el Programa de Subsidios o Ayudas Yucatán Sin Fronteras.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, que todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie, estarán sujetas a reglas de operación, las cuales tienen por objeto asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía y eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y

ANTEPROYECTO

transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Que, por otra parte, la ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, disponen los elementos que deberán integrar las reglas de operación, así como el procedimiento que deben seguir las dependencias o entidades para su validación y emisión.

Que, en este sentido, con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Yucatán Sin Fronteras se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Decreto XXX/2021 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Yucatán Sin Fronteras.

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Este decreto tiene por objeto establecer las reglas de operación del Programa de Subsidios o Ayudas denominado Yucatán Sin Fronteras.

Artículo 2. Objetivo del Programa de Subsidios o Ayudas.

El Programa Yucatán Sin Fronteras tiene por objetivo 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.

Artículo 3. Definiciones.

Para efecto de este decreto, se entenderá por:

ANTEPROYECTO

I. **Agenda de negocios:** Eventos que consisten en realizar citas con posibles clientes o distribuidores de un producto o servicio.

II. **Apoyo:** Es el subsidio en especie que se otorga a la población objetivo del Programa conforme a los objetivos y lineamientos de este.

III. **Beneficiario:** Persona física con actividad empresarial o persona moral, descrita en la población objetivo, a la que se le otorga el apoyo previsto en las presentes reglas de operación.

IV. **Catálogo de Apoyos:** Relación de los Apoyos del Programa aprobados por el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo incluyendo sus tarifas y montos.

V. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Secretaría.

VI. **Empresa productora:** persona física con actividad empresarial o persona moral, que elabora bienes o servicios en Yucatán, factibles de comercializar a nivel nacional o internacional, o comercializa productos yucatecos.

VII. **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.

VIII. **Exposiciones:** Es un evento tipo feria, exhibición o tianguis cuyo objetivo es el intercambio de información y la generación de contactos de negocios que se dirigen a un público más profesional por lo que no siempre se realizan transacciones en el momento.

IX. **Formato de Evaluación:** Instrumento que aplica la Dirección de Comercio a los Beneficiarios del Programa para evaluar los resultados del apoyo recibido.

X. **IYEM:** Instituto Yucateco de Emprendedores, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, sectorizado a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

XI. **Misiones comerciales:** Son eventos colectivos concertados entre países para aumentar las relaciones comerciales entre ellos.

XII. **Programa:** Se entiende por el Programa Yucatán Sin Fronteras.

XIII. **Secretaría**: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

XIV. **Seleccionado:** Persona física con actividad empresarial o persona moral, descrita en la población objetivo, que ha sido elegida del conjunto de solicitantes como posible beneficiario.

ANTEPROYECTO

XV. **Solicitud de Apoyo:** instrumento por medio del cual el solicitante proporciona información con el fin de ser valorado y, de proceder, recibir un apoyo.

XVI. **Solicitante**: Persona física con actividad empresarial o persona moral interesada en obtener un Apoyo del Programa y que ha entregado una solicitud

Artículo 4. Programa de Subsidios o Ayudas.

El Programa será ejecutado por la Secretaría a través de su Dirección de Comercio y comprenderá el componente siguiente:

Dependencia o entidad	Programa Presupuestario	Programa de Subsidios o Ayudas	Componente del Programa Presupuestario	Subsidio o Ayuda
Secretaría de Fomento Económico y Trabajo	495, Productividad y Comercialización Empresarial	Yucatán Sin Fronteras	Apoyo en especie para la participación en eventos comerciales, otorgado.	Apoyo en especie a las empresas para su participación en evento comercial, otorgado.

Artículo 5. Población objetivo.

Podrá acceder a los beneficios del Programa de Subsidios o Ayudas la siguiente población programada a atender:

Componente del Programa Presupuestario	Subsidio o Ayuda	Población programada a atender
Apoyo en especie para la participación en eventos comerciales otorgado.	Apoyo en especie a las empresas para su participación en evento comercial, otorgado.	Empresas productoras legalmente establecidas, con domicilio fiscal en el Estado de Yucatán o cuya actividad sea realizada en el Estado.

Artículo 6. Cobertura

El presente Programa abarcará todo el estado.

ANTEPROYECTO

Artículo 7. Aplicación

El Programa se aplicará de manera continua, conforme a lo establecido en este decreto. El Gobierno del Estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada componente, y mientras se encuentre vigente el Programa.

Capítulo II
Disposiciones específicas

Sección única

Apoyo en especie a las empresas para su participación en evento comercial, otorgado.

Artículo 8. Descripción.

El Apoyo en especie a las empresas para su participación en evento comercial, otorgado, consiste en proporcionar apoyos en especie a las empresas productoras del Estado para que los beneficiarios participen en eventos comerciales locales, nacionales e internacionales en modalidades tanto presencial como virtual, de acuerdo con el Catálogo de Apoyos del Programa (Anexo I), con el objetivo de impulsar el desarrollo comercial de las empresas productoras del estado. Dichos apoyos en especie pueden consistir en modalidades como espacio en exposiciones, bolsa de viaje, envío de muestras, agendas de negocios o misiones comerciales, invitación a compradores; mismos que se establecerán en el Catálogo de Apoyos; para los cuales, en algunos casos, los beneficiarios deberán cubrir una cuota que se establecerá en la convocatoria.

Artículo 9. Requisitos para ser beneficiario.

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.

ANTEPROYECTO

Artículo 10. Documentación.

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.

Artículo 11. Criterios de selección.

Cuando los recursos destinados a este componente no sean suficientes para atender todas las solicitudes, las Direcciones de Comercio y Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría, en conjunto con el IYEM, evaluarán las solicitudes 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

ANTEPROYECTO

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.

Artículo 12. Descripción de los apoyos.

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.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo.

La cantidad máxima de subsidios o ayudas que se otorgarán en el presente Programa se establecerán de la siguiente manera:

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

II. Los montos máximos por modalidad de apoyo serán los siguientes:

ANTEPROYECTO

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.

Artículo 14. Convocatoria.

I. Convocatoria. La Secretaría deberá publicar la convocatoria del Programa, en su sitio web, junto con el Catálogo de Apoyos a más tardar el 30 de junio.

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.

Considerando el Catálogo de Apoyo y los recursos presupuestarios, la Dirección de Comercio podrá emitir una sola convocatoria para todo el catálogo, abierta para todo el ejercicio fiscal, o convocatorias específicas para las diversas modalidades de apoyo o eventos comerciales establecidos en el catálogo, o por tiempo determinado.

Artículo 15. Procedimiento.

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

ANTEPROYECTO

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.

Artículo 16. Derechos de los beneficiarios.

Los beneficiarios recibirán por parte de la Secretaría lo siguiente:

I. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.
II. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
III. La reserva y privacidad de su información personal.
IV. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del programa.
V. Presentar el recurso de queja o denuncia ante las autoridades competentes.
VI. Recibir los subsidios o ayudas que ofrece el Programa, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en estas Reglas de Operación y en la convocatoria.

Artículo 17. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

ANTEPROYECTO

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.

Artículo 18. Sanciones de los beneficiarios.

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 este decreto, la Secretaría se reserva el derecho de cancelar el apoyo y excluirle de participar en otras convocatorias del sexenio en curso.

ANTEPROYECTO

Capítulo III
Participantes

Artículo 19. Instancia ejecutora.

La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo será la dependencia encargada de la ejecución del Programa y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

La Secretaría en su carácter de instancia ejecutora del Programa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Definir las políticas para que el apoyo del Programa se realice en forma articulada.
II. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del Programa.
III. Concertar con otras instancias del ámbito municipal, estatal o federal acciones que permitan difundir y cumplir el objeto del Programa.
IV. Concentrar, dar seguimiento y evaluar la información del Programa.
V. Publicar en el sitio web de la Secretaría las características y requisitos del presente Programa.
VI. Registrar y publicar en la plataforma de transparencia el padrón de beneficiarios del Programa.
VII. Resolver las cuestiones administrativas y operativas que se susciten con motivo de la aplicación del Programa.
VIII. Llevar la contabilidad del Programa.

La Dirección de Comercio de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Catálogo de Apoyos y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas lo someta a la aprobación del Comité de Adquisiciones.
II. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría la realización de las transferencias de recurso al IYEM, para el cumplimiento del objetivo del Programa.
III. Solicitar al IYEM, la realización de los pagos necesarios, como pudieran ser pago de participación al organizador de la feria o pago de stand, toda vez que debido al proceso que debe llevar la Secretaría no pudiera realizar a tiempo el pago; así como los comprobantes de los mismos, para el cumplimiento del objetivo del Programa.
IX. Emitir las convocatorias para participar en el Programa.

ANTEPROYECTO

X. Recibir las solicitudes de apoyo.

XI. Participar en la evaluación de los solicitantes de acuerdo con los documentos recibidos y los criterios de selección para aprobar a los beneficiarios.

XII. Gestionar y entregar los apoyos a los beneficiarios.

XIII. Dar seguimiento a la aplicación del correcto destino de los apoyos otorgados.

La Dirección de Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la evaluación de los solicitantes de acuerdo con los documentos recibidos y los criterios de selección para aprobar a los beneficiarios, cuando los recursos destinados a este componente no sean suficientes para atender todas las solicitudes recibidas.

La Subsecretaría de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar la exención del pago de cuotas a las empresas que así lo considere.

II. Decidir, en caso de haber dos empresas con igualdad de oportunidades, a cuál de ellas se le brindará el apoyo.

III. Autorizar la inclusión de una empresa como beneficiaria, fuera de los tiempos establecidos, cuando exista la posibilidad de brindarle el apoyo.

IV. Autorizar la sustitución de una empresa, cuando ésta decida renunciar al apoyo, y haya concluido el tiempo de selección.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones el Catálogo de Apoyos.

II. Realizar las gestiones pertinentes a fin de que el Programa cuente con la suficiencia presupuestal.

III. Realizar las transferencias de recurso necesarias al IYEM para el cumplimiento del objetivo del Programa y la entrega de los apoyos.

IV. Llevar los registros contables del Programa.

El Comité de Adquisiciones de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el Catálogo de Apoyos y delimitar el periodo de vigencia del mismo.

II. Proponer posibles adecuaciones a las Reglas de Operación del Programa.

ANTEPROYECTO

I. Instancia participante.

El Instituto Yucateco de Emprendedores, organismo descentralizado que reporta a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, será la instancia participante en la ejecución del programa, por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la evaluación de los solicitantes de acuerdo con los documentos recibidos y los criterios de selección para aprobar a los beneficiarios, cuando los recursos destinados a este componente no sean suficientes para atender todas las solicitudes recibidas.

II. Destinar el total del recurso recibido por parte de la Secretaría para el cumplimiento del objetivo de este Programa.

III. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría un recibo simple en hoja membretada que ampare el monto que recibe.

IV. Realizar en tiempo y forma los pagos solicitados por la Dirección de Comercio, para el cumplimiento del objetivo del Programa.

V. Realizar el cobro de las cuotas establecidas en el Catálogo de Apoyos a los beneficiarios y emitir el comprobante correspondiente.

VI. Entregar a la Dirección de Comercio un estado de cuenta de los recursos, de manera mensual, o parcial, si así se requiere.

VII. Entregar copia de las facturas o comprobantes que acrediten la debida utilización del recurso recibido por parte de la Secretaría para el cumplimiento del objetivo del presente decreto.

Capítulo IV
Seguimiento y evaluación

Artículo 20. Seguimiento.

El seguimiento del Programa se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la instancia ejecutora.

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:

ANTEPROYECTO

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.

Artículo 21. Evaluación.

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.

Artículo 22. Publicación de informes.

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.

Capítulo V
Disposiciones complementarias

Artículo 23. Publicidad del Programa.

En la papelería, empaques y publicidad del programa, deberá mencionarse que este es gratuito, así como incluir la leyenda siguiente "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

ANTEPROYECTO

Artículo 24. Auditoría.

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del Programa, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. 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.

Artículo 26. Responsabilidades de los servidores públicos.

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de este decreto serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

ANTEPROYECTO

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor.

Este decreto entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2022, después de su publicación en el Diario Oficial del Estado.

Segundo. Vigencia.

Este decreto estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2024.

Se expide este decreto en la sede de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo en Mérida, a (día) de (mes) de (año).

Lic. Mauricio Vila Dosal
Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán

ANTEPROYECTO

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.

ANTEPROYECTO

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

ANTEPROYECTO

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?: Sí ☐ No ☐ Indique cuales:	
¿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

ANTEPROYECTO

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

ANTEPROYECTO

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

ANTEPROYECTO

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

ANTEPROYECTO

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.

ANTEPROYECTO

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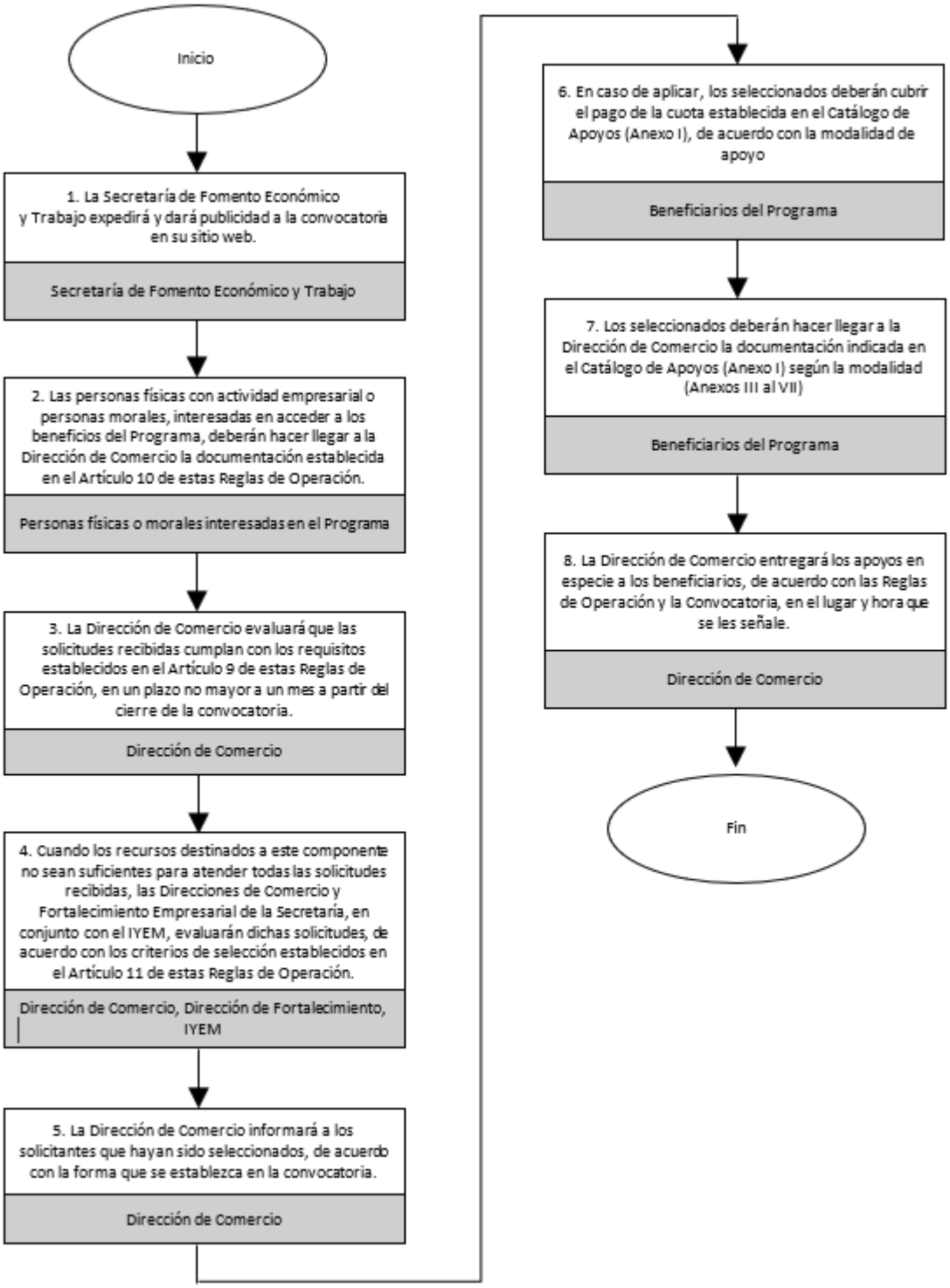
Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los subsidios o ayudas.