



CATEGORÍA VI: REALIZACIÓN DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN



Categoría: VI. REALIZACIÓN DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN
Subcategoría: 1. Eventos de Promoción
Concepto: a) Realización de Semanas Regionales PyME

I. Descripción del concepto de apoyo.

Apoyo para la Realización de Eventos regionales que ofrezcan a las micro, pequeñas y medianas empresas, emprendedores y asistentes en general, en un solo lugar y de forma integral, la posibilidad de hacer negocios, de vincularse con otras MiPyMES, obtener información acerca de los programas y productos en diversos temas que existen para apoyar el inicio, desarrollo y consolidación de una empresa, así como de participar en conferencias y talleres que fortalecen la cultura empresarial. Todo en una superficie integral que contenga área de exposición (pabellones), área de contacto de negocios y salas de formación empresarial destinadas a las MiPyMES.

Las Semanas Regionales PyME deberán tener una duración de al menos tres días, estarán claramente dirigidas y diseñadas de acuerdo a las necesidades de las MiPyMES y emprendedores, presentando en ellas la oferta de productos, programas y servicios relacionados. La meta mínima de atención debe ser al menos 300 MiPyMES legalmente constituidas.

En el Formato I se deberá señalar al Comité Organizador (CO), donde se incluya la participación de la Delegación Federal de la Secretaría de Economía, a efecto de ajustar las actividades y contenidos del proyecto, para todas y cada una de las fases de planeación, organización, seguimiento y conclusión del evento.

La Cédula de Apoyo debe ser capturada en el Sistema de Transparencia del Fondo PyME y contar con el folio respectivo, cuando menos con 10 días naturales antes de la realización del evento, a efecto de que todos los aspectos logísticos, presupuestales, de organización, promoción y difusión, así como los administrativos, puedan ser debidamente atendidos y coordinados.

El Organismo Intermedio deberá utilizar en su totalidad la Imagen Institucional de la Secretaría de Economía y del Fondo PyME, misma que estará disponible en el Portal de Transparencia, dicha Imagen Institucional deberá ser incluida en todos los medios, materiales y soportes de promoción y comunicación antes, durante y después del evento, como podrían ser: estrado, lonas y pendones, señalización, gafetes, programas, directorios, pantallas, prensa escrita, páginas Web o incluso la mención del apoyo, si es el caso, en radio y televisión.

La entrada de los asistentes al evento: (área de exposición, talleres y conferencias), debe ser gratuito, sin embargo, el Comité Organizador (CO) podrá proponer en la Cédula de Apoyo del Fondo PyME, una cuota de recuperación exclusivamente por concepto de renta de espacios (stands), a fin de lograr la suficiencia económica, sin que esto represente lucro para los organizadores y cuyas aportaciones estén claramente especificadas en el recibo con requisitos fiscales que expida el OI a los expositores, con quienes establecerá la firma de un contrato, mencionando el apoyo obtenido por el Fondo PyME, mismo que deberá justificarse en la Cédula de Apoyo y reflejarse en el presupuesto de ingresos y egresos.

Los componentes que deben integrar estos eventos son:

- a) Pabellones: áreas de exposición donde los gobiernos de los estados, las micro, pequeñas y medianas empresas, el sector académico y de investigación, instituciones financieras, empresas sociales así como grandes empresas y franquicias, entre otras, promuevan la infraestructura y los servicios que ofrecen a las pequeñas y medianas empresas y emprendedores, dividido por sectores, giros y temática. Se debe contar, al menos con 5 pabellones de acuerdo a la vocación productiva del estado y cada pabellón debe estar conformado por al menos 20 STANDS.



- b) Formación Empresarial: seminarios, conferencias y talleres dirigidos a empresarios y emprendedores para presentarles un abanico de oportunidades para adquirir una cultura empresarial, en temas de innovación, tecnología, financiamiento, calidad, administración, mercadotecnia, emprendurismo, desarrollo de negocios, entre otros.
- c) Encuentros de Negocios: Organizar una agenda para la realización de encuentros que brinden la oportunidad de hacer negocios entre las MiPyMES, o de estas, con grandes empresas.

Es indispensable contar con un sistema de registro donde se capturen los datos generales de todos los asistentes al evento, que al menos serán: Nombre o Razón Social, Género; Número telefónico o correo electrónico; especificar si es empresario, emprendedor o asistente general.

Deberá registrarse la información requerida por el Sistema de Transparencia del Fondo PyME, de las micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas que sean atendidas.

Información que debe contener el Resumen Ejecutivo en la Cédula de Apoyo:

- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Especificar el nombre del evento, recinto, dirección y fecha de realización.
- Temática del evento.
- Especificar como incide el evento en la política integral de apoyo a las PyMEs del estado, del giro o de la vocación productiva que presenta el proyecto.
- En caso de no ser la primera edición del evento, deberán especificar claramente el impacto de los eventos anteriores, como por ejemplo número de visitantes, número de negociaciones realizadas, número de personas capacitadas, número de créditos otorgados, etc.
- Justificar el motivo por el cual importante realizar una nueva edición del evento.
- Número de asistentes esperados.
- Perfil de los asistentes
- Especificar metros cuadrados del recinto.
- Especificar cuantas salas, tamaño (m2) y capacidad están considerando para los eventos de formación empresarial.
- Especificar número de stands y metros cuadrados en la que se llevará a cabo el área de exposición. Aclarar si en dichos espacios participaran, PyMES, instituciones, grandes empresas, etc.
- Formación empresarial, programa del evento (preliminar).
- Conferencias magistrales, programa (preliminar).
- Especificar el nombre de las instituciones participantes en apoyo a las PyMES, como por ejemplo: gobiernos, sector privado, instituciones educativas, instituciones financieras, etc.
- Señalar de manera clara la mezcla de recursos, quienes serán los aportantes y los montos, así como señalar como se obtienen dichos recursos.
- En caso de cobro a las empresas participantes, especificar de manera clara el monto, el concepto y el costo que tendría sin apoyo del Fondo PyME.
- Indicar de manera clara los casos en que el evento sea gratuito.
- Especificar las estrategias de promoción y difusión del evento.

En caso de requerir cambios sustanciales del evento como por ejemplo la fecha o nombre del evento, deberá solicitarse por escrito a la Unidad Administrativa o al Subcomité Técnico Estatal para aprobación y, en su caso, la validación correspondiente.

II. Documentación Soporte

- a) Carta compromiso: El OI presentará, junto con el proyecto, una carta compromiso en hoja membretada y debidamente firmada por el representante legal, donde manifieste su disposición a extender la convocatoria al mayor número de empresarios y emprendedores, mencionando a los organismos que ya están dispuestos a participar en el proyecto, señalando puntualmente que se obliga a cumplir con las

"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



- responsabilidades de un evento de esta naturaleza y a dar el seguimiento correspondiente. De igual manera deberá comprometerse y apegarse a los lineamientos para el uso de la Imagen Institucional en todos los medios, materiales y soportes de promoción y comunicación antes, durante y después del evento. Asimismo establecerá el compromiso de incluir, al menos cinco pabellones con 20 stands cada uno, de acuerdo a la vocación productiva de la región, así como el compromiso para que la entrada de los asistentes al evento, talleres y conferencias no tenga costo
- b) Archivo electrónico: Este deberá contener todas las aplicaciones de la Imagen Institucional a utilizar en todos los medios, materiales y soportes que promuevan el evento.
 - c) Formato I: Este contará con la información de cada uno de los integrantes del Comité Organizador (CO) el cual debe ser debidamente firmado por cada uno de sus miembros, así mismo, se deberá contemplar dentro de dicho Comité, la participación de la Delegación Federal de la Secretaría de Economía en la Entidad.
 - d) Formato II: Este formato contará con la Información general, especificaciones, alcances y componentes del Proyecto.
 - e) Presupuesto de ingresos y egresos: Deberá ser elaborado por el OI en hoja membretada, detallando y desglosando los conceptos y los montos plasmados en el mismo, señalando al proveedor elegido. (ver rubros susceptibles de apoyo, según anexo I)
 - f) En caso de que el recinto sea proporcionado por el Gobierno del Estado, a través de alguna Entidad, dependencia o Institución, podrá considerarse como aportación en especie, presentado la cotización respectiva en el proceso de evaluación del proyecto y la factura o recibo con requisitos fiscales.
 - g) Cotización de todos los servicios: Se presentarán escaneadas del original, tres cotizaciones en hoja membretada y firmada por el proveedor, detallando cada uno de los conceptos que justifican el costo del proyecto. Dichas cotizaciones, invariablemente, deberán incluir la cantidad, concepto, precio unitario, subtotal, total e IVA desglosado. Se podrá aceptar oficio justificando la ausencia de dos de las tres cotizaciones, solo en el caso de que el servicio solicitado lo brinde un solo proveedor en el estado.

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes datos del proveedor:

- RFC
 - Domicilio fiscal
 - Número de teléfono
 - Correo electrónico
 - Firma autógrafa
 - Vigencia a la fecha de realización del evento
- h) Cotización del registro de asistentes: El OI se obliga a contar con un sistema para registrar los datos del total de asistentes al evento y empresas atendidas, para lo cual presentará tres cotizaciones del proveedor que le proporcione el servicio.
 - i) Copia del acta constitutiva del proveedor seleccionado: Solo en caso de presentar cotizaciones integrales por un solo proveedor que incluya todos los servicios, para comprobar que el objeto social de la empresa incluye la organización de eventos.

III. Restricciones.

No se apoyarán eventos o serán motivo de rechazo inmediato cuando:

- a) Sean eventos ya realizados.
- b) Cuando la Cédula de Apoyo no sea ingresada al Sistema de Transparencia del Fondo PyME y le sea generado el folio, al menos con 10 días naturales previos a la fecha de inicio del evento.
- c) Los ingresos esperados, incluyendo la aportación requerida del Fondo PyME, puedan exceder los gastos y resulte en utilidades para los organizadores.



- d) Incluyan gastos (sin importar la instancia a través de la cual se pagaría), destinados a viáticos (boletos de avión -salvo en los casos de conferencistas-, transporte terrestre, peaje, gasolina, taxis, estacionamiento, facturas de consumo de alimentos, facturas de tiendas de conveniencia, facturas de eventos sociales) Gastos de Operación inherentes al Organismo Intermedio (teléfono, renta de inmuebles y autos, energía eléctrica, tarjetas telefónicas de prepago, nómina), Adquisiciones de equipo de ningún tipo (lap top, computadoras, fotocopiadoras, aparatos de audio y video, etc.) conjuntos musicales (amenidades), alimentos (desayunos, comidas, cenas, brindis de inauguración o de clausura) y/o regalos de ningún tipo.
- e) Los apoyos no podrán ser canalizados para el pago de pasivos a corto y a largo plazo, capital de trabajo, capital contable, capital social y futuros aumentos a capital. Sueldos vía Nomina y Honorarios. Todo gasto destinado a la operación (renta, teléfono, celular, internet, viáticos, luz, agua.)

Nota: El Organismo Intermedio no podrá realizar pagos en efectivo, todos los movimientos financieros, incluyendo los pagos a proveedores deben realizarse por medio de cheque o transferencia bancaria.

IV. Elementos de Evaluación del Proyecto.

- a) Número de estados participantes.
- b) Número de empresas a atender.
- c) Número de pabellones.
- d) Número de expositores por pabellón.
- e) Número de asistentes en general.
- f) Aportación estatal en igualdad de proporción.
- g) Opinión de la Delegación Federal de la Secretaría de Economía del estado en el cual se realizará el evento.

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)



Categoría: VI. REALIZACIÓN DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN
Subcategoría: 1. Eventos de Promoción
Concepto: b) Realización de Foros PyME

I. Descripción del concepto de apoyo.

Evento temático especializado de cobertura nacional, regional, estatal o municipal, cuyo propósito es promover hacia las MiPyMES asistentes, de manera dirigida y preferentemente gratuita, la oportunidad de hacer negocios, vincularse con otras MiPyMES, obtener información acerca de programas y productos que existen para apoyar el inicio, desarrollo y consolidación de una empresa o de emprendedores.

Los Foros PyME deberán tener una meta mínima de atención de 100 MiPyMES, legalmente constituidas y una duración de al menos dos días, salvo en los casos de eventos que tengan un antecedente de tres años anteriores con apoyo de la Secretaría de Economía, a través del Fondo PyME y demuestre fehacientemente el impacto obtenido.

Los Foros PyME podrán contener todos, o al menos uno de los siguientes Componentes:

- a) Áreas de exposición: Stands donde se promuevan a las micro, pequeñas y medianas empresas, dividido por sectores, giros y temática.
- b) Formación Empresarial: Seminarios, conferencias y talleres dirigidos a empresarios y emprendedores para presentarles un abanico de oportunidades con la finalidad de adquirir una cultura para el inicio, desarrollo y consolidación empresarial.
- c) Encuentros de Negocios: Organizar una agenda para la realización de encuentros que brinden la oportunidad de hacer negocios entre las MiPyMES, o de estas, con grandes empresas.

En el caso de Proyectos Estatales, en el Formato I se deberá señalar al Comité Organizador (CO), donde se incluya la participación de la Delegación Federal de la Secretaría de Economía, a efecto de ajustar las actividades y contenidos del proyecto, para todas y cada una de las fases de planeación, organización, seguimiento y conclusión del evento.

La Cédula de Apoyo debe ser capturada en el Sistema de Transparencia del Fondo PyME y contar con el folio respectivo, cuando menos con 10 días naturales antes de la realización del evento, a efecto de que todos los aspectos logísticos, presupuestales, de organización, promoción y difusión, así como los administrativos, puedan ser debidamente atendidos y coordinados.

El Organismo Intermedio deberá utilizar en su totalidad la Imagen Institucional de la Secretaría de Economía y del Fondo PyME, misma que estará disponible en el Portal de Transparencia, dicha Imagen Institucional deberá ser incluida en todos los medios, materiales y soportes de promoción y comunicación antes, durante y después del evento, como podrían ser: estrado, lonas y pendones, señalización, gafetes, programas, directorios, pantallas, prensa escrita, páginas Web o incluso la mención del apoyo, si es el caso, en radio y televisión.

La entrada de los asistentes al evento: (área de exposición, talleres y conferencias), debe ser gratuito, sin embargo, el Comité Organizador (CO) podrá proponer en la Cédula de Apoyo al Fondo PyME, una cuota de recuperación exclusivamente por concepto de renta de espacios (stands), a fin de lograr la suficiencia económica, sin que esto represente lucro para los organizadores y cuyas aportaciones estén claramente especificadas en el recibo con requisitos fiscales que expida el OI a los expositores, con quienes establecerá la firma de un contrato, mencionando el apoyo obtenido por el Fondo PyME, mismo que deberá justificarse en la Cédula de Apoyo y reflejarse en el presupuesto de ingresos y egresos.

Es indispensable contar con un sistema de registro donde se capturen los datos generales de todos los asistentes al evento, que al menos serán: Nombre o Razón Social, Género; Número telefónico o correo electrónico; especificar si es empresario, emprendedor o asistente general.

"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Deberá registrarse la información requerida por el Sistema de Transparencia del Fondo PyME de las micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas que sean atendidas.
Información que debe contener el Resumen Ejecutivo en la Cédula de Apoyo:

- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Especificar el nombre del evento, recinto, dirección y fecha de realización.
- Temática del evento.
- Especificar como incide el evento en la política integral de apoyo a las PyMEs del estado, del giro o de la vocación productiva que presenta el proyecto.
- En caso de no ser la primera edición del evento, deberán especificar claramente el impacto de los eventos anteriores, como por ejemplo número de visitantes, número de negociaciones realizadas, número de personas capacitadas, número de créditos otorgados, etc.
- Justificar el motivo por el cual importante realizar una nueva edición del evento.
- Número de asistentes esperados.
- Perfil de los asistentes.
- Especificar metros cuadrados del recinto.
- Especificar cuantas salas, tamaño (m2) y capacidad están considerando para los eventos de formación empresarial.
- Especificar número de stands y metros cuadrados en la que se llevará a cabo el área de exposición. Aclarar si en dichos espacios participaran, PyMES, instituciones, grandes empresas, etc.
- Formación empresarial, programa del evento (preliminar).
- Conferencias magistrales, programa (preliminar).
- Especificar el nombre de las instituciones participantes en apoyo a las PyMES, como por ejemplo: gobiernos, sector privado, instituciones educativas, instituciones financieras, etc.
- Señalar de manera clara la mezcla de recursos, quienes serán los aportantes y los montos, así como señalar como se obtienen dichos recursos.
- En caso de cobro a las empresas participantes, especificar de manera clara el monto, el concepto y el costo que tendría sin apoyo del Fondo PyME.
- Indicar de manera clara los casos en que el evento sea gratuito.
- Especificar las estrategias de promoción y difusión del evento.

En caso de requerir un cambio sustancial del evento como por ejemplo la fecha o nombre del evento, deberá solicitarse por escrito a la Unidad Administrativa o al Subcomité Técnico Estatal para aprobación y, en su caso, la validación correspondiente.

II. **Documentación Soporte**

- a) Carta compromiso: El OI presentará, junto con el proyecto, una carta compromiso en hoja membretada y debidamente firmada por el representante legal, donde manifieste su disposición a extender la convocatoria al mayor número de empresarios y emprendedores, mencionando a los organismos que ya están dispuestos a participar en el proyecto, señalando puntualmente que se obliga a cumplir con las responsabilidades de un evento de esta naturaleza y a dar el seguimiento correspondiente. De igual manera deberá comprometerse y apegarse a los lineamientos para el uso de la Imagen Institucional en todos los medios, materiales y soportes de promoción y comunicación antes, durante y después del evento.
- b) Archivo electrónico: Este deberá contener todas las aplicaciones de la Imagen Institucional a utilizar en todos los medios, materiales y soportes que promuevan el evento.
- c) Formato I: Este contará con la información de cada uno de los integrantes del Comité Organizador (CO) el cual debe ser debidamente firmado por cada uno de sus miembros, así mismo, en caso de proyectos estatales, se deberá contemplar dentro de dicho Comité, la participación de la Delegación Federal de la Secretaría de Economía en la Entidad.

"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



- d) Formato II: Este formato contará con la Información general, especificaciones, alcances y componentes del Proyecto.
- e) Presupuesto de ingresos y egresos: Deberá ser elaborado por el OI en hoja membretada, detallando y desglosando los conceptos y los montos plasmado en el mismo, señalando al proveedor elegido. (ver rubros susceptibles de apoyo, según anexo I)
- f) En caso de que el recinto sea proporcionado por el Gobierno del Estado, a través de alguna Entidad, dependencia o Institución, podrá considerarse como aportación en especie, presentado la cotización respectiva en el proceso de evaluación del proyecto y la factura o recibo con requisitos fiscales.
- g) Cotización de todos los servicios: Se presentarán escaneadas del original, tres cotizaciones en hoja membretada y firmada por el proveedor, detallando cada uno de los conceptos que justifican el costo del proyecto. Dichas cotizaciones, invariablemente, deberán incluir la cantidad, concepto, precio unitario, subtotal, total e IVA desglosado. Se podrá aceptar oficio justificando la ausencia de dos de las tres cotizaciones, solo en el caso de que el servicio solicitado lo brinde un solo proveedor en el estado o Ciudad.

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes datos del proveedor:

- RFC
 - Domicilio fiscal
 - Número de teléfono
 - Correo electrónico
 - Firma autógrafa
 - Vigencia a la fecha de realización del evento
- h) Cotización del registro de asistentes: El OI se obliga a contar con un sistema para registrar los datos del total de asistentes al evento y empresas atendidas, para lo cual presentará tres cotizaciones del proveedor que le proporcione el servicio o, en su caso, presentar un oficio, en hoja membretada y debidamente firmado, explicando la logística que se tendrá al respecto.
 - i) Copia del acta constitutiva del proveedor seleccionado: solo en caso de presentar cotizaciones integrales por un solo proveedor que incluya todos los servicios, para comprobar que el objeto social de la empresa incluye la organización de eventos.

III. Restricciones.

No se apoyarán eventos o serán motivo de rechazo inmediato cuando:

- a) Sean eventos ya realizados.
- b) Cuando la Cédula de Apoyo no sea ingresada al Sistema de Transparencia del Fondo PyME y le sea generado el folio, al menos con 10 días naturales previos a la fecha de inicio del evento.
- c) Los ingresos esperados, incluyendo la aportación requerida del Fondo PyME, puedan exceder los gastos y resulte en utilidades para los organizadores.
- d) Incluyan gastos (sin importar la instancia a través de la cual se pagaría), destinados a viáticos (boletos de avión -salvo en los casos de conferencistas-, transporte terrestre, peaje, gasolina, taxis, estacionamiento, facturas de consumo de alimentos, facturas de tiendas de conveniencia, facturas de eventos sociales) Gastos de Operación inherentes al Organismo Intermedio (teléfono, renta de inmuebles y autos, energía eléctrica, tarjetas telefónicas de prepago, nómina), Adquisiciones de equipo de ningún tipo (lap top, computadoras, fotocopiadoras, aparatos de audio y video, etc.) conjuntos musicales (amenidades), alimentos (desayunos, comidas, cenas, brindis de inauguración o de clausura) y/o regalos de ningún tipo.
- e) Los apoyos no podrán ser canalizados para el pago de pasivos a corto y a largo plazo, capital de trabajo, capital contable, capital social y futuros aumentos a capital. Sueldos vía Nomina y Honorarios. Todo gasto destinado a la operación (renta, teléfono, celular, internet, viáticos, luz, agua.)



- f) En el caso de Foros sin aportación del Gobierno del Estado, el monto máximo de aportación por parte de la Secretaría de Economía, a través del Fondo PyME, será de 600 mil pesos, salvo que se trate de un evento Nacional, en cuyo caso el monto máximo será de 800 mil pesos.

Nota: El Organismo Intermedio no podrá realizar pagos en efectivo, todos los movimientos financieros, incluyendo los pagos a proveedores deben realizarse por medio de cheque o transferencia bancaria.

IV. Elementos de Evaluación del Proyecto.

- a) Número de empresas a atender.
- b) Número de asistentes en general.
- c) Aportación estatal en igualdad de proporción.
- d) Opinión de la Delegación Federal de la Secretaría de Economía del estado en el cual se realizará el evento.
- e) Contenido del evento (Formación empresarial, encuentros de negocios y pabellones)
- f) Cobertura (Nacional, Regional, Estatal)

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)



Categoría: VI. REALIZACIÓN DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN
Subcategoría: 1. Eventos de Promoción
Concepto: c) Renta de espacios, diseño, construcción y montaje de módulos de exhibición en ferias y exposiciones comerciales nacionales.

I. Descripción del concepto de apoyo

Apoyo para la renta de espacios, diseño, montaje y desmontaje de stands dentro de una feria, exposición o salón en el que un grupo de empresas exponen sus productos o servicios. El stand será un espacio distintivo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el que se atiende y asesora a los visitantes, realizando encuentros de negocios de manera directa.

Los eventos deben ser a nivel nacional, con una duración mínima de 3 días y una asistencia de, al menos 7 mil visitantes, comprometiendo una meta mínima de al menos 30 MiPyMES mexicanas expositoras (legalmente constituidas) por evento y asegurar la realización de encuentros de negocios entre los visitantes y expositores o entre expositores.

El monto de apoyo de la Secretaría de Economía a través del Fondo PyME será de acuerdo a los metros cuadrados del espacio del stand

Metros cuadrados	Montos máximos de apoyo
3 x 3	\$ 15,000
3 x 6 o más	\$ 20,000

Información que debe contener el Resumen Ejecutivo en la Cédula de Apoyo:

- Descripción del apoyo solicitado (renta de stands).
- Objetivo general del proyecto.
- Objetivos específicos.
- Especificar el nombre del evento, recinto, dirección y fecha de realización.
- Temática del evento.
- Especificar como incide el evento en la política integral de apoyo a las PyMEs del estado, del giro o de la vocación productiva que presenta el proyecto.
- Número de asistentes esperados.
- Especificar el perfil de los asistentes al evento.
- Especificar número de stands y metros cuadrados en la que se llevará a cabo el área de exposición.

II. Documentación Soporte

- a) Documento que especifique la importancia y antecedentes del evento, realizado por el OI en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal, mencionando los principales resultados en años recientes en términos de la realización de encuentros y oportunidades de negocio que representa para las MiPyMES y que describa el sector al que se enfoca el evento.
- b) Carta Compromiso, en hoja membretada y debidamente firmada por el representante legal, en la cual garantice la realización de encuentros de negocios entre los visitantes y expositores o entre expositores y se establezca el compromiso de que cada uno de los stands de las empresas participantes (expositoras) tendrán un gráfico distintivo en lugar visible con la leyenda: "Stand apoyado por la Secretaría de Economía a través del Fondo PyME", mismo que estará disponible en el Portal de Transparencia del Fondo PyME, para su correcta utilización. Asimismo especificará información del contacto para mantener comunicación directa hasta la conclusión del proyecto.
- c) Documento realizado por el OI, donde describa de manera suficiente la metodología que se utilizará para llevar a cabo encuentros de negocios.
- d) Currículum de los organizadores y/o promotores del evento, presentado en formato libre.



e) Cotización en hoja membretada y firmada por el proveedor que pudiera ser el organizador del evento, detallando el costo por metro cuadrado y lo que incluye. Dicha cotización deben incluir los siguientes datos:

- R.F.C.
- Domicilio fiscal
- No Telefónico
- Correo electrónico.
- Vigencia a la fecha del evento
- Firma autógrafa del proveedor

f) Listado de empresas que asistirán al evento, especificando nombre de la empresa, nombre del contacto, giro, Registro Federal de Contribuyentes, número de empleados, dirección, teléfono, correo electrónico, página web, metros cuadrados solicitado por cada empresa, monto solicitado al Fondo PyME por empresa, monto que aportará cada una de las empresas o algún otro participante económico.

III. Restricciones.

No se apoyarán eventos o serán motivo de rechazo inmediato cuando:

- a) Sean eventos ya realizados.
- b) Cuando la Cédula de Apoyo no sea ingresada al Sistema de Transparencia del Fondo PyME y le sea generado el folio, al menos con 10 días naturales previos a la fecha de inicio del evento.

Nota: El Organismo Intermedio no podrá realizar pagos en efectivo, todos los movimientos financieros, incluyendo los pagos a proveedores deben realizarse por medio de cheque o transferencia bancaria.

IV. Elementos de evaluación del proyecto

- a) Número de MiPyMES a atender.
- b) Número de encuentros de negocios estimados.
- c) Número estimado de negocios concretados.
- d) Currículo del evento del que se trata.

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)



Categoría: VI. REALIZACIÓN DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN
Subcategoría: 1. Eventos de Promoción
Concepto: d) Realización de Eventos Internacionales

I. Descripción del concepto de apoyo.

Apoyo para la Realización de Eventos Internacionales que ofrezcan a las MiPyMES y emprendedores de México y asistentes en general, en un solo lugar y de forma integral, la posibilidad de hacer negocios, de vincularse con otras MiPyMES mexicanas, obtener información acerca de los programas y productos en diversos temas que existen para apoyar el inicio, desarrollo y consolidación de una empresa, así como de participar en conferencias y talleres que fortalecen la cultura empresarial. Todo en una superficie integral que contenga área de pabellones, área de contacto de negocios y salas de formación empresarial, destinadas a las MiPyMES.

Los eventos con sede en México, atenderán un mínimo de 300 MiPyMES legalmente constituidas, incluyendo empresas, entidades u Organismos Internacionales en un 25% del total de expositoras y 50 % de conferencistas de talla internacional.

Los eventos internacionales deberán tener una duración de al menos tres días y estar claramente dirigidas a las MiPyMES y emprendedores de México, siendo estos eventos diseñados de acuerdo a sus necesidades, presentando en ellos la oferta de productos, programas y servicios relacionados.

Se deberá señalar en el Formato I al Comité Organizador (CO), a efecto de ajustar las actividades y contenidos del proyecto, para todas y cada una de las fases de planeación, organización, seguimiento y conclusión del evento

La Cédula de Apoyo debe ser ingresada al Sistema de Transparencia del Fondo PyME y contar con el folio respectivo, cuando menos con 10 días naturales antes de la realización del evento, a efecto de que todos los aspectos logísticos, presupuestales, de organización, de promoción y difusión, así como los administrativos, puedan ser debidamente atendidos y coordinados.

El Organismo Intermedio deberá utilizar en su totalidad la Imagen Institucional de la Secretaría de Economía y del Fondo PyME, misma que estará disponible en el Portal de Transparencia, dicha Imagen Institucional deberá ser incluida en todos los medios, materiales y soportes de promoción y comunicación antes, durante y después del evento, como podrían ser: estrado, lonas y pendones, señalización, gafetes, programas, directorios, pantallas, prensa escrita, páginas Web o incluso la mención del apoyo, si es el caso, en radio y televisión.

La entrada de los asistentes al evento (área de exposición, talleres y conferencias), debe ser gratuita, sin embargo, el Comité Organizador (CO) podrá proponer en la Cédula de Apoyo al Fondo PyME, una cuota de recuperación por concepto de renta de espacios (stands), a fin de lograr la suficiencia económica, sin que esto represente lucro para los organizadores y cuyas aportaciones estén claramente especificadas en el recibo con requisitos Fiscales que expida el OI a los expositores, con quienes establecerá la firma de un contrato, mencionando el apoyo obtenido por el Fondo PyME, mismo que deberá reflejarse en el presupuesto de ingresos y egresos.



Los componentes que deben integrar estos eventos son:

- a) Pabellones: áreas de exposición donde las instancias gubernamentales, las micro, pequeñas y medianas empresas, el sector académico y de investigación, instituciones financieras, empresas sociales, así como grandes empresas y franquicias, entre otras instituciones y organismos, de carácter nacional e internacional, promuevan la infraestructura y los servicios que ofrecen a las pequeñas y medianas empresas y emprendedores, dividido por sectores, giros y temática. Se debe contar con, al menos 150 stands, apegándose a los porcentajes establecidos.
- b) Formación Empresarial: seminarios, conferencias y talleres de carácter nacional e Internacional en la proporción indicada, dirigidos a empresarios y emprendedores para presentarles un abanico de oportunidades para adquirir una cultura empresarial, en temas de innovación, tecnología, financiamiento, calidad, administración, mercadotecnia, emprendurismo, desarrollo de negocios, entre otros.
- c) Encuentros de Negocios: Organizar una agenda para la realización de dichos encuentros entre MiPyMES o de estas, con grandes empresas, tanto nacionales como Internacionales.

Es indispensable contar con un sistema de registro donde se capturen los datos generales de todos los asistentes al evento, que al menos serán: Nombre o Razón Social, Género; Número telefónico o correo electrónico; especificar si es empresario, emprendedor o asistente general.

Deberá registrarse la información requerida por el Sistema de Transparencia del Fondo PyME, de las micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas que sean atendidas.

Información que debe contener el Resumen Ejecutivo en la Cédula de Apoyo:

- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Especificar el nombre del evento, recinto, dirección y fecha de realización.
- Temática del evento.
- Especificar como incide el evento en apoyo a las PyMEs.
- En caso de no ser la primera edición del evento, deberán especificar claramente el impacto de los eventos anteriores, como por ejemplo número de visitantes, número de negociaciones realizadas, número de personas capacitadas, número de créditos otorgados, etc.
- Justificar el motivo por el cual importante realizar una nueva edición del evento.
- Número de asistentes esperados.
- Perfil de los asistentes.
- Especificar metros cuadrados del recinto.
- Especificar cuantas salas, tamaño (m2) y capacidad están considerando para los eventos de formación empresarial.
- Especificar número de stands y metros cuadrados en la que se llevará a cabo el área de exposición. Aclarar si en dichos espacios participaran, PyMES, instituciones, grandes empresas, etc.
- Formación empresarial, programa del evento (preliminar).
- Conferencias magistrales, programa (preliminar).
- Especificar el nombre de las instituciones participantes en apoyo a las PyMES, como por ejemplo: gobiernos, sector privado, instituciones educativas, instituciones financieras, etc.
- Señalar de manera clara la mezcla de recursos, quienes serán los aportantes y los montos, así como señalar como se obtienen dichos recursos.
- En caso de cobro a las empresas participantes, especificar de manera clara el monto, el concepto y el costo que tendría sin apoyo del Fondo PyME.
- Indicar de manera clara los casos en que el evento sea gratuito.
- Especificar las estrategias de promoción y difusión del evento.



II. Documentación Soporte

- a) Carta compromiso: El OI presentará, junto con el proyecto, una carta compromiso en hoja membretada y debidamente firmada por el representante legal, donde manifieste su disposición a extender la convocatoria al mayor número de empresarios y emprendedores mexicanos, mencionando a los organismos nacionales e internacionales que están dispuestos a participar en el proyecto, señalando puntualmente que se obliga a cumplir con las responsabilidades de un evento de esta naturaleza y a dar el seguimiento correspondiente. De igual manera deberá comprometerse y apegarse a los lineamientos para el uso de la Imagen Institucional en todos los medios, materiales y soportes de promoción y comunicación antes, durante y después del evento.
- b) Formato I: Este contará con la información de cada uno de los integrantes del Comité Organizador (CO) el cual debe ser debidamente firmado por cada uno de sus miembros.
- c) Formato II: Este formato contará con la Información general, especificaciones, alcances y componentes del Proyecto.
- d) Presupuesto de ingresos y egresos: Deberá ser elaborado por el OI en hoja membretada, detallando y desglosando los conceptos y los montos plasmado en el mismo, señalando al proveedor elegido. (ver rubros susceptibles de apoyo, según anexo I)
- e) En caso de que el recinto sea proporcionado por el Gobierno del Estado, a través de alguna Entidad, dependencia o Institución, podrá considerarse como aportación en especie, presentado la cotización respectiva en el proceso de evaluación del proyecto y la factura o recibo con requisitos fiscales.
- f) Cotización de todos los servicios: Se presentarán escaneadas del original, tres cotizaciones en hoja membretada y firmada por el proveedor, detallando cada uno de los conceptos que justifican el costo del proyecto. Dichas cotizaciones, invariablemente, deberán incluir la cantidad, concepto, precio unitario, subtotal, total e IVA desglosado. Se podrá aceptar oficio justificando la ausencia de dos de las tres cotizaciones, solo en el caso de que el servicio solicitado lo brinde un solo proveedor en el estado o el país.

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes datos del proveedor:

- RFC
- Domicilio fiscal
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Firma autógrafa
- Vigencia a la fecha de realización del evento

- g) Cotización del registro de asistentes: El OI se obliga a contar con un sistema para registrar los datos del total de asistentes al evento y empresas atendidas, para lo cual presentará tres cotizaciones del proveedor que le proporcione el servicio.
- h) Copia del acta constitutiva del proveedor seleccionado: para eventos en territorio nacional y solo en caso de presentar cotizaciones integrales por un solo proveedor que incluya todos los servicios, para comprobar que el objeto social de la empresa incluye la organización de eventos.

III. Restricciones.

No se apoyarán eventos o serán motivo de rechazo inmediato cuando:

- a) Sean eventos ya realizados.
- b) No cumplan con el porcentaje mínimo establecido de presencia internacional.
- c) Cuando la Cédula de Apoyo no sea ingresada al Sistema de Transparencia del Fondo PyME y le sea generado el folio, al menos con 10 días naturales previos a la fecha de inicio del evento.
- d) Los ingresos esperados, incluyendo la aportación requerida del Fondo PyME, puedan exceder los gastos y resulte en utilidades para los organizadores.



- e) Incluyan gastos (sin importar la instancia a través de la cual se pagaría), destinados a viáticos (boletos de avión -salvo en los casos de conferencistas-, transporte terrestre, peaje, gasolina, taxis, estacionamiento, facturas de consumo de alimentos, facturas de tiendas de conveniencia, facturas de eventos sociales) Gastos de Operación inherentes al Organismo Intermedio (teléfono, renta de inmuebles y autos, energía eléctrica, tarjetas telefónicas de prepago, nómina), Adquisiciones de equipo de ningún tipo (lap top, computadoras, fotocopiadoras, aparatos de audio y video, etc.) conjuntos musicales (amenidades), alimentos (desayunos, comidas, cenas, brindis de inauguración o de clausura) y/o regalos de ningún tipo.
- f) Los apoyos no podrán ser canalizados para el pago de pasivos a corto y a largo plazo, capital de trabajo, capital contable, capital social y futuros aumentos a capital. Sueldos vía Nomina y Honorarios. Todo gasto destinado a la operación (renta, teléfono, celular, internet, viáticos, luz, agua).

Nota: El Organismo Intermedio no podrá realizar pagos en efectivo, todos los movimientos financieros, incluyendo los pagos a proveedores deben realizarse por medio de cheque o transferencia bancaria.

IV. Elementos de Evaluación del Proyecto.

- a) Número de empresas a atender.
- b) Número de expositores.
- c) Número de asistentes en general.
- d) Conferencistas internacionales.
- e) Beneficios otorgados a las MiPyMES.

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)



Categoría: VI. REALIZACIÓN DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN
Subcategoría: 2. Campañas de Promoción
Concepto: a) Posicionamiento de marcas de productos y/o servicios de MiPyMES tanto individuales como colectivas.

I. Descripción del concepto de apoyo.

Los proyectos apoyados por este concepto se destinarán exclusivamente para la realización de campañas de marketing, publicidad, promoción y difusión, cuyo objetivo sea el posicionamiento de la empresa, la marca o el producto y/o servicio así como cualquier combinación que sea pertinente para la campaña en públicos objetivo específicos en el ámbito local, regional, nacional o internacional.

El apoyo para este concepto sólo podrá otorgarse a un grupo de al menos tres (3) empresas legalmente constituidas y que cuente con una marca debidamente registrada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), misma que puede ser individual o colectiva.

El Organismo Intermedio deberá apearse, en su totalidad, al uso de la Imagen Institucional que estará disponible en el Portal de Transparencia del Fondo PyME, misma que deberá ser utilizada en todos los medios, materiales y soportes de promoción y comunicación establecidos en la pauta de medios autorizada, incluyendo prensa escrita y medios electrónicos como Internet, Radio y Televisión.

Información que debe contener el Resumen Ejecutivo en la Cédula de Apoyo:

- Objetivo General
- Objetivos específicos
- Objetivos cuantitativos
- Objetivos cualitativos
- Duración de la campaña
- Pauta de Medios
- Empresas participantes

II. Documentación Soporte

- a) RFC: copia de la inscripción al RFC de cada una de las PyMEs participantes.
- b) Registro de marca: copia del registro de las marcas individuales o colectivas, expedidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), de cada una de las empresas participantes en el proyecto.
- c) Estrategia o plan de marketing, publicidad, pauta, promoción o difusión: elaborado por la empresa proveedora especializada en estos servicios, en hoja membretada, que especifique claramente los medios a utilizar, detalle específicamente el calendario de ejecución, la cotización de los servicios y la metodología para la evaluación de los resultados.
- d) Objetivos cualitativo y cuantitativo del proyecto: documento elaborado por la empresa proveedora especializada, en hoja membretada, donde describa los que pueden ser, entre otros: Incrementar las ventas de productos o servicios; lanzamiento de un nuevo producto o servicio; apertura de nuevos mercados; fidelización de clientes; posicionamiento de la empresa/marca/producto o servicio en segmentos específicos de su público objetivo.
- e) Currículum: de la empresa o agencia responsable de diseñar la estrategia de marketing, publicidad, promoción o difusión, que avale claramente una experiencia mínima de dos años de actividad y clientes atendidos.
- f) Presupuesto de ingresos y egresos: Deberá ser elaborado por el OI en hoja membretada, detallando y desglosando los conceptos y los montos plasmado en el mismo, señalando al proveedor elegido.
- g) Cotización de todos los servicios: Se presentarán escaneadas del original, dos cotizaciones en hoja membretada y firmada por el proveedor, detallando cada uno de los conceptos que justifican el costo del proyecto. Dichas cotizaciones, invariablemente, deberán incluir la cantidad, concepto, precio unitario,



subtotal, total e IVA desglosado. Adicionalmente deberán exponer los criterios de selección de proveedor.

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes datos del proveedor:

- RFC
- Domicilio fiscal
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Firma autógrafa
- Vigencia que abarque la duración de la campaña

III. Restricciones.

No se apoyarán proyectos o serán motivo de rechazo inmediato cuando:

- a) Apoyen campañas políticas o electorales.
- b) Sean campañas ya realizadas.
- c) Cuando la Cédula de Apoyo no sea ingresada al Sistema de Transparencia del Fondo PyME y le sea generado el folio, al menos con 10 días naturales previos a la fecha de inicio de la campaña.
- d) No cuenten con el registro de la marca ya autorizado ante el IMPI.
- e) Las empresas no estén legalmente constituidas.
- f) Los ingresos esperados, incluyendo la aportación requerida del Fondo PyME, puedan exceder los gastos y resulte en utilidades para los organizadores.
- g) Incluyan gastos (sin importar la instancia a través de la cual se pagaría), destinados a viáticos (boletos de avión, transporte terrestre, peaje, gasolina, taxis, estacionamiento, facturas de consumo de alimentos, facturas de tiendas de conveniencia, facturas de eventos sociales) Gastos de Operación inherentes al Organismo Intermedio (teléfono, renta de inmuebles y autos, energía eléctrica, tarjetas telefónicas de prepago, nómina), Adquisiciones de equipo de ningún tipo (lap top, computadoras, fotocopiadoras, aparatos de audio y video, etc.) conjuntos musicales (amenidades), alimentos (desayunos, comidas, cenas, brindis de inauguración o de clausura) y/o regalos de ningún tipo.
- h) Los apoyos no podrán ser canalizados para el pago de pasivos a corto y a largo plazo, capital de trabajo, capital contable, capital social y futuros aumentos a capital. Sueldos vía Nomina y Honorarios. Todo gasto destinado a la operación (renta, teléfono, celular, internet, viáticos, luz, agua.)

Nota: El Organismo Intermedio no podrá realizar pagos en efectivo, todos los movimientos financieros, incluyendo los pagos a proveedores deben realizarse por medio de cheque o transferencia bancaria.

IV. Elementos para la evaluación del proyecto/programa.

- a) Número de empresas atendidas.
- b) Plan de publicidad, promoción y/o difusión.
- c) Currículum de la empresa proveedora especializada.
- d) Impactos esperados en las MIPyMEs seleccionadas.

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)



Categoría: VI. REALIZACIÓN DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN
Subcategoría: 2. Campañas de Promoción
Concepto: b) Campañas de Promoción y Difusión de Productos y/o Servicios en Apoyo a Grupos de Productores Individuales o Grupos de Empresas

I. Descripción del concepto de apoyo.

Los proyectos apoyados en este concepto serán exclusivamente para campañas de promoción y difusión propuestas por grupos de MiPyMES o productores individuales legalmente establecidos y que hayan efectuado previamente mecanismos de asociacionismo y encadenamiento productivo para lograr la eficiencia colectiva en sectores y regiones específicas del país, enfocadas a incrementar las ventas de sus productos o servicios.

Para recibir el apoyo en este concepto, los proyectos deberán ser avalados por la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado o por la Organización Gremial representativa, que puede o no ser distinta al Organismo Intermedio del proyecto.

El Organismo Intermedio deberá apearse, en su totalidad, al uso de la Imagen Institucional que estará disponible en el Portal de Transparencia del Fondo PyME, misma que deberá ser utilizada en todos los medios, materiales y soportes de promoción y comunicación establecidos en la pauta de medios autorizada, incluyendo prensa escrita y medios electrónicos como Internet, Radio y Televisión.

Información que debe contener el Resumen Ejecutivo en la Cédula de Apoyo:

- Objetivo General
- Objetivos específicos
- Objetivos cuantitativos
- Objetivos cualitativos
- Duración de la campaña
- Pauta de Medios
- Empresas participantes

II. Documentación Soporte

- a) Registro de marca o denominación de origen: copia del registro de marca o denominación de origen, expedida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
- b) Plan de publicidad, promoción o difusión: elaborado en hoja membretada por la empresa proveedora especializada en estos servicios, que especifique claramente los medios a utilizar, detalle el calendario de ejecución, la cotización de los servicios y la metodología para la evaluación de los resultados.
- c) Objetivos cualitativo y cuantitativo del proyecto: documento elaborado por la empresa proveedora especializada, en hoja membretada, donde describa los que pueden ser, entre otros: Incrementar las ventas de productos o servicios; lanzamiento de un nuevo producto o servicio; apertura de nuevos mercados; fidelización de clientes; posicionamiento de la empresa/marca/producto o servicio en segmentos específicos de su público objetivo.
- d) Currículum: de la empresa o agencia responsable de diseñar la estrategia de marketing, publicidad, promoción o difusión, que avale claramente una experiencia mínima de dos años de actividad y clientes atendidos.
- e) Presupuesto de ingresos y egresos: Deberá ser elaborado por el OI en hoja membretada, detallando y desglosando los conceptos y los montos plasmado en el mismo, señalando al proveedor elegido. (ver rubros susceptibles de apoyo, según anexo I)
- f) Documento: debidamente firmado donde sea avalado el proyecto por la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado y/o por la Organización Gremial representativa, que puede o no ser distinta al Organismo Intermedio del proyecto

"El FONDO PyME es un programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



- g) Cotización de todos los servicios: Se presentarán escaneadas del original, tres cotizaciones en hoja membretada y firmada por el proveedor, detallando cada uno de los conceptos que justifican el costo del proyecto. Dichas cotizaciones, invariablemente, deberán incluir la cantidad, concepto, precio unitario, subtotal, total e IVA desglosado. Se podrá aceptar oficio justificando la ausencia de dos de las tres cotizaciones, solo en el caso de que el servicio solicitado lo brinde un solo proveedor en el estado.

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes datos del proveedor:

- RFC
- Domicilio fiscal
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Firma autógrafa
- Vigencia que abarque la duración de la campaña

III. Restricciones.

No se apoyarán campañas o serán motivo de rechazo inmediato cuando:

- a) Apoyen campañas políticas o electorales
- b) Sean campañas ya realizadas.
- c) Cuando la Cédula de Apoyo no sea ingresada al Sistema de Transparencia del Fondo PyME y le sea generado el folio, al menos con 10 días naturales previos a la fecha de inicio de la campaña.
- d) No cuenten con el registro de la marca ya autorizado ante el IMPI.
- e) Los ingresos esperados, incluyendo la aportación requerida del Fondo PyME, puedan exceder los gastos y resulte en utilidades para los organizadores.
- f) Incluyan gastos (sin importar la instancia a través de la cual se pagaría), destinados a viáticos (boletos de avión, transporte terrestre, peaje, gasolina, taxis, estacionamiento, facturas de
- g) consumo de alimentos, facturas de tiendas de conveniencia, facturas de eventos sociales) Gastos de Operación inherentes al Organismo Intermedio (teléfono, renta de inmuebles y autos, energía eléctrica, tarjetas telefónicas de prepago, nómina), Adquisiciones de equipo de ningún tipo (lap top, computadoras, fotocopiadoras, aparatos de audio y video, etc.) conjuntos musicales (amenidades), alimentos (desayunos, comidas, cenas, brindis de inauguración o de clausura) y/o regalos de ningún tipo.
- h) Los apoyos no podrán ser canalizados para el pago de pasivos a corto y a largo plazo, capital de trabajo, capital contable, capital social y futuros aumentos a capital. Sueldos vía Nomina y Honorarios. Todo gasto destinado a la operación (renta, teléfono, celular, internet, viáticos, luz, agua.)

Nota: El Organismo Intermedio no podrá realizar pagos en efectivo, todos los movimientos financieros, incluyendo los pagos a proveedores deben realizarse por medio de cheque o transferencia bancaria.

IV. Elementos para la evaluación del proyecto/programa.

- a) Número de empresas atendidas.
- b) Plan de publicidad, promoción y/o difusión.
- c) Aportación estatal en igualdad de proporción
- d) Currículum de la empresa proveedora especializada.

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)



Categoría: VI. REALIZACIÓN DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN
Subcategoría: 3. Seguimiento
Concepto: a) Instrumentación, promoción y seguimiento de programas de apoyo a MIPYMES y emprendedores

I. Descripción del concepto de apoyo

Apoyar la ejecución del programa, las campañas de promoción, así como el e seguimiento y evaluación de los programas apoyados por las categorías I a V del presente Manual.

II. Requisitos y documentación soporte del proyecto/programa

- a) Presentar un plan de trabajo que deberá ser autorizado por la Unidad Administrativa a cargo del programa que solicite el apoyo.
- b) Cotización (es) en hoja membretada (s) y firmada (s) por el proveedor, detallando cada uno de los conceptos que justifican el costo del proyecto. Deberán entregarse al menos 3 cotizaciones por concepto o justificar la ausencia de un comparativo.

III. Restricciones

- a) Sólo se apoyarán programas que hayan sido beneficiados por el Fondo PYME.
- b) No se apoyan el pago de pasivos, capital de trabajo, pago de impuestos, sueldos y salarios, así como los destinados a gastos de operación (renta, teléfono, celular, internet, viáticos, luz y agua).

IV. Elementos para la evaluación del proyecto/programa

- a) Cobertura
- b) Relación costo-beneficio

V. Documentación para acreditar el cumplimiento de los recursos. (Ver)



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
FONDO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2012

FORMATO DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS

CAT	VI. REALIZACION DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCION	DOCUMENTOS
SUB	1. Eventos de Promoción	
CONC	a) Realización de las Semanas Regionales PyME	1,2,4,56,60,66,86,87,89,91,94,95
	b) Realización de los Foros PyME	1,2,4,56,60,66,86,87,89,91,94,95
	c) Renta de espacios, diseño, construcción y montaje de módulos de exhibición en ferias y exposiciones comerciales nacionales.	1,4,46,58,60,66,73,91,94
	d) Realización de Eventos Internacionales	1,2,4,56,60,66,86,87,89,91,94,95
SUB	2. Campañas de Difusión	
CONC	a) Posicionamiento de marcas de productos y/o servicios de MIPYMES tanto individuales como colectivas.	1,37,60,66,73,94,95
	b) Campañas de promoción y difusión de productos y/o servicios en apoyo a grupos de productores individuales o grupos de empresas	1,37,60,66,73,94,95
SUB	3.- Seguimiento	
CONC	a) Instrumentación, promoción y seguimiento de programas de apoyo a MIPYMES y emprendedores	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012
Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	
FONDO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2012	
CATÁLOGO DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS	
NÚMERO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Apartado 5 del Anexo 3 "Documentación para acreditar la comprobación de Recursos, Empresas y Empleos, establecidos en la Etapa 8 del Manual de Procedimientos" (Ver)
2	Anexos. Incluye todo el material promocional que se utilizó en el proyecto y evidencia en físico o electrónico de los productos facturados
3	Base de datos de las incubadoras que fueron objeto de estudio, especificando nombre de la incubadora, modelo de incubación que utiliza, tipo de incubadora, responsable de la incubadora, institución a la que pertenece, dirección, teléfono y correo electrónico.
4	Base de Datos del Registro: Presentar en CD el registro general del evento, el cual debe de coincidir con la asistencia total especificada en el formato III.
5	Carta de satisfacción del beneficiario según corresponda: a) por el desarrollo realizado, b) por la consultoría recibida
6	Carta satisfacción y finiquito por los trabajos realizados para la actualización o tropicalización del modelo de franquicia firmada por el beneficiario.
7	Copia de Circular Oferta de Franquicia de cada empresa beneficiada una vez concluido el desarrollo y firmada.
8	Copia de la agenda de negocios; Reporte de resultados del Encuentro de Negocios y/o Misiones
9	Copia de los Contratos de crédito, de participación accionaria, de convenios o contratos de inversión, según corresponda en cada caso.
10	Copia de Contrato de apoyo o punto de venta o desarrollo o actualización del modelo celebrado entre el Organismo Intermedio y Beneficiario.
11	Carta del proveedor dirigida al Organismo Intermedio en donde señala bajo protesta de decir verdad que elaboró el plan de inversión y plan de acción de las microempresas atendidas
12	Copia de los manuales de operación y evidencia documental que compruebe el funcionamiento en la interfaz de la solución informática (incluir impresión de las pantallas).
13	Carta del Organismo Intermedio dirigida a la Unidad Administrativa responsable en donde manifiesta tener una copia en resguardo del plan de inversión y plan de acción de las microempresas atendidas
14	Copia del convenio, contrato y/o documento que compruebe el licenciamiento y/o venta de la patente.
15	Copia del estudio de factibilidad del punto de venta
16	Copia en medio electrónico del modelo desarrollado.
17	Copias de las constancias de acreditación de los instructores y consultores formados.
18	Diagnóstico firmado por el consultor y beneficiario.
19	Documentación, Informe final
20	Documentación, Padrón de empresas
21	Documentación, Recibos PYME
22	Documento de la Certificación / Verificación
23	Ejemplar de la metodología, material resultado del apoyo otorgado, en medios impresos y electrónicos, de la consultoría, capacitación o impartición del curso y Difusión. En su caso ejemplar del desarrollo o producto adquirido cuando así aplique.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012
Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



24	El Organismo Intermedio deberá, de manera mensual: a. Proporcionar un reporte de los recursos recuperados, por acreditado y por Entidad Federativa, en el formato que establezca la Unidad Administrativa correspondiente de la SPYME. b. Proporcionar copia de los estados de la cuenta bancaria en la que se concentran los recursos del Fondo PYME, reembolsados por los emprendedores y MiPyMES beneficiadas.
25	El Organismo Intermedio: a. Proporcionará un reporte mensual de las disponibilidades del proyecto / programa, calculadas con base en los recursos federales recibidos, los rendimientos generados, las aportaciones complementarias recibidas, los recursos asignados y, en su caso, recuperados. b. Proporcionar un reporte de los recursos asignados y, en su caso, recuperados por acreditado y por Entidad Federativa.
26	En caso de adquisición de bienes y/o servicios facturados en el extranjero se deberá presentar pedimento de importación para el caso de adquisición de bienes, así como indicar el tipo de cambio del momento de la transacción para el caso de adquisiciones de bienes y/o servicios.
27	En esquemas no recuperables el Organismo Intermedio deberá proponer a la Unidad Administrativa competente de la SPYME, para su autorización por parte de ésta, el formato de Recibo PYME y la documentación comprobatoria que aplique en función del destino de los apoyos. Se entregarán los Recibos PYME firmados y la documentación que hayan sido autorizados por dicha Unidad Administrativa para comprobar la aplicación de los recursos.
28	En su caso, copia de los convenios firmados entre el Organismo Intermedio y los Clubes de Inversionistas y/o emprendedores o fondos de capital de riesgo participantes, y copia del cheque, transferencia bancaria, o depósito bancario que compruebe la transferencia de recursos del Organismo Intermedio a los Clubes o fondos participantes.
29	En su caso, copia de los convenios suscritos por el Organismo Intermedio y los Intermediarios Financieros Especializados participantes.
30	En su caso, copia del certificado o constancia obtenida; y en su caso, documento que valide el registro de marca.
31	Entregables de las empresas participantes en la consultoría aprobada por la cédula en cuestión
32	Entregables del evento: resultados generales, fotografías, copias de la cobertura de medios y material de promoción.
33	Entregables especificados en el programa de trabajo, incluyendo manuales técnicos y de usuario, y los códigos fuente (cuando así aplique).
34	Entregables Técnicos de la cédula apoyada, incluyendo evidencia fotográfica de las instalaciones de cada empresa beneficiada por Aceleradoras de Negocios.
35	Entregables Técnicos de la cédula: Calificación de Riesgo por una calificadora reconocida.
36	Escrito del proveedor en hoja membretada y datos generales (RFC, domicilio fiscal) en donde autoriza a la Secretaría de Economía el uso de los resultados del estudio.
37	Evaluación de la campaña: documento que acredite el resultado de la campaña, dicho documento debe ser elaborado por la empresa o agencia responsable de diseñar la estrategia de marketing, publicidad, promoción o difusión. Los resultados deben de estar conforme a los objetivos planteado en la cédula de apoyo.
38	Evidencia de los manuales y formatos involucrados en la transferencia para cubrir el proceso de inversión: identificación de proyectos, análisis, due diligence, evaluación, valuación, negociación, formalización, seguimiento y monitoreo, coaching y mentoraje, y salida del capital).
39	Evidencia física o en soporte electrónico de la cobertura realizada por los medios y Resultado de la Campaña. (Notas informativas, reportajes y entrevistas, en periódicos, revistas, radio, televisión, Internet, etc.) en caso de aplicar.
40	Evidencia fotográfica de los avances de obra o instalaciones y equipamiento
41	Evidencia impresa de los casos de éxito documentados, y/o Evidencia impresa del material de difusión, y/o Documento final del estudio sectorial.
42	Formatos, DN03
43	Formatos, DN04
44	Formatos, DN05
45	Formatos, DN06
46	Fotos de cada uno de los stands apoyados, donde se pueda verificar el gráfico de la SE y del Fondo PyME, así como la leyenda de "Stand apoyado por la Secretaría de Economía".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012
Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



47	Historial fotográfico del evento o en su caso de los trabajos de diseño industrial y/o gráfico;
48	Imágenes del evento, registro de asistencia, evidencias y/o ejemplares del material promocional que comprueben la inserción de los logotipos del Fondo PYME.
49	Informe con los resultados generales del evento conforme a los formatos oficiales proporcionados por la Unidad Administrativa: Base de datos de los emprendedores y/o incubadoras atendidos (nombre, domicilio, teléfono con lada, correo electrónico), en el formato oficial.
50	Informe de la campaña de innovación o de publicidad.
51	Informe de la campaña, en su caso. Material publicitario y promocional en forma física y/o en soporte electrónico.
52	Informes mensuales de seguimiento y evaluación de impacto del programa en los formatos establecidos por la Unidad Administrativa responsable.
53	Instrumento legal correspondiente al compromiso del organismo empresarial u organismo sede del centro o módulo instalado que asegure la operación del mismo
54	Inventario del mobiliario y/o equipo adquirido firmado por el representante legal del Organismo Intermedio (número de inventario, descripción, marca, modelo, número de serie, características técnicas)
55	Licencia del banco de datos y clave de acceso o ruta de acceso de página web
56	Listado: de los contactos de negocios que se llevaron a cabo, especificando el tipo de negocio y el nombre de la empresa. En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo.
57	Listado: de los negocios CONCRETADOS que se llevaron a cabo, especificando el tipo de negocio y el nombre de la empresa. En caso de que se estipulen en el formato III
58	Reporte: que describa los encuentros de negocios realizados y los negocios concretados de cada empresa expositora, en el que se especifique el nombre de la empresa expositora, nombre de la empresa contactada, nombre del contacto, giro, dirección, teléfono, monto estimado del negocio concretado in situ y monto estimado de negocio concretado posteriormente, (a un mes de realizado el evento).
59	Material promocional impreso con la imagen del Fondo PYME.
60	Memorias Gráficas: Fotos del Proyecto General
61	Para acreditar la aplicación de recursos en esquemas recuperables se deberá entregar copia de los contratos de crédito de los financiamientos otorgados a las MIPYMES, así como copia del cheque, transferencia bancaria o depósito bancario que compruebe la recepción de recursos por parte de las MIPYMES apoyadas.
62	Para el caso de consultoría copia del reporte emitido por el proveedor del servicio y todos los anexos generados.
63	Para el seguimiento de la recuperación de los recursos, el Organismo Intermedio deberá, de manera mensual: a. Proporcionar un reporte de los recursos recuperados del Fondo PYME, por acreditado y por estado, en el formato que establezca la Unidad Administrativa correspondiente de la SPYME. b. Proporcionar copia de los estados de la cuenta bancaria en la que se concentran los recursos del Fondo PYME, reembolsados por los emprendedores y MIPYMEs beneficiadas.
64	Para los casos nacionales se requiere entregar la copia del formato que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y que comprueba el inicio del registro; para los casos internacionales, su equivalente.
65	Plan de negocios del Club de Inversionistas y/o emprendedores o Fondo de Capital de riesgo que se creará como resultado de la transferencia del modelo
66	Presencia en medios: evidencia física o en soporte electrónico de la cobertura realizada por los medios al proyecto. (Notas informativas, reportajes y entrevistas, en periódicos, revistas, radio, televisión, Internet, imágenes, etc.).
67	Presentación de la Copia de identificación oficial del microempresario
68	Presentación de resultados de evento, en el que se indique el número de encuentros realizados por cada una de las empresas apoyadas por el Fondo PyME.
69	Presentar evidencia de operación del punto de venta.
70	Recibo con validez Fiscal expedido por el Organismo Empresarial sede del Centro o Módulo México Emprende.
71	Recibo PYME de cada Institución, empresa o emprendedor beneficiado por el concepto de apoyo que aplique
72	Recibo PyME firmado por el Representante Legal del Organismo Intermedio y el Beneficiario en original

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PyME 2012
Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo PyME el 24 de Enero de 2012



73	Recibo PyME: Documento firmado por el empresario que muestra claramente los apoyos que otorga la SE a través del Fondo PyME.
74	Registro de marca ante el IMPI: copia del registro de las marcas individuales o colectivas, expedidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), de las empresas participantes en el proyecto.
75	Registro de los beneficiarios en el Sistema de Información México Emprende.
76	Registro de los operadores en el Sistema de Información México Emprende.
77	Registro en el Sistema de Transparencia PYME de los empresarios que integrarán el club de inversionistas y/o emprendedores o Fondo de Capital de Riesgo que incluya su RFC o CURP.
78	Registro en el Sistema de Transparencia PYME de los empresarios y emprendedores que recibieron la capacitación que incluya su RFC o CURP, o en su caso, de los instructores, consultores, o en su caso, de los administradores de fondos de capital de riesgo que recibieron la capacitación que incluya su RFC o CURP, consultores, o en su caso, de los administradores de fondos de capital de riesgo que recibieron
79	Relación de las empresas atendidas deberá capturarse en el sistema de seguimiento en línea www.reddeconsultoresfinancieros.com.mx llenando los campos solicitados y/o medios magnéticos que la Dirección General de Promoción Empresarial establezca para tal fin.
80	Relación de los asesores financieros que fueron apoyados.
81	Reporte de beneficios obtenidos como consecuencia de la ejecución del proyecto/ programa
82	Reporte de Exportaciones, en su caso.
83	Reporte de los resultados del evento, curso, taller, seminario, especialidad o diplomado
84	Reporte de resultados obtenidos con la implementación del esquema.
85	Reporte o Informe del evento que incluya: Resultados generales del evento, Registro de asistencia, Reporte de franquicias o proveedores de servicios relacionado con el sector franquicia que asistieron como expositoras, Reporte del plan de medios y Fotos del evento.
86	Reporte: Especificando el monto y número de empresas que son susceptibles de recibir apoyo de las Instituciones Financieras in situ. En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo.
87	Reporte: Especificando el nombre de las instituciones que apoyan el desarrollo de las PyMES que asistieron al evento, detallando como fue su participación (stand, conferencias, talleres, etc.) . En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo.
88	Reportes mensuales de ejecución en el formato "A".
89	Resultados Generales del Evento. Formato III
90	Resultados de Encuentros de Negocios realizados en el evento entre cada comprador y MIPYME proveedora especificando nombre y tamaño de la MIPYME así como contacto, giro, correo electrónico, teléfono, dirección y el monto de negocio concretado los 90 días naturales posteriores al evento
91	Resumen ejecutivo de los resultados generales del evento en formato libre, especificando el impacto que tuvo el evento en las MIPYMEs. A dicho resumen, se le deberá incluir un análisis FODA.
92	Un ejemplar impreso y en medio magnético del documento generado con la ejecución del proyecto, que incluya la imagen PYME.
93	Verificación de entregables, incluyendo: a) Acta de entrega-recepción de los trabajos de instalación y/o equipamiento realizados b) Cronograma de ejecución de las tareas por CME precisando fecha de inicio y fecha de término firmado por representante legal del OI y el representante del CME c) Evidencias fotográficas y copia de planos del resultado de la intervención d) Directorio de proveedores de la Gerencia a cargo del proyecto e) Copias de las garantías f) Copia de catálogo de conceptos
94	Copia de las facturas o recibos con requisitos fiscales: que se hayan expedido a las empresas participantes por concepto de renta de stands. En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo como ingreso pagado directamente por las empresas.
95	Constancia de participación en el evento: que deberá ser firmada por el titular o el representante de cada una de las empresas atendidas en el evento. (Formato IV)
96	Documento que evidencie los resultados de la reconversión productiva
97	En el caso de proyectos estatales y/o municipales presentar carta o documento que refleje los procesos de reconversión productiva dentro d su política pública
98	Dependiendo de la naturaleza del proyecto se deberá presentar resultado de los indicadores que se tomaron como base en la evaluación del proyecto/programa
99	Recibo PYME firmado por el Representante Legal del Organismo Intermedio y el Beneficiario en electrónico



Elementos para verificar el cumplimiento de los proyectos

La evaluación de los informes trimestrales y final así como la documentación comprobatoria que presenten los ORGANISMOS INTERMEDIOS, deberá advertir el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo y la correcta aplicación de los recursos otorgados con cargo al Fondo PyME y los demás aportantes, así como de los impactos y metas a generar por el Proyecto. Para ello, se deberá tomar en cuenta:

1. En general, las obligaciones que los Organismos Intermedios asumen conforme a las Reglas de Operación, este Manual de Procedimientos y el convenio o instrumento jurídico suscrito.
2. El contenido de la Cédula de Apoyo y de la documentación soporte presentada ante el Consejo Directivo y autorizada por el mismo.
3. Que se cumpla con la documentación para comprobar el ejercicio de los recursos y el logro de las metas, así como la documentación prevista en el Anexo 3 de este Manual.
4. En su caso, las disposiciones adicionales emitidas por el Consejo Directivo.
5. Ejecución y desarrollo del proyecto:
 - a) Cumplimiento del calendario de actividades autorizado por el Consejo Directivo y actualizado en su periodo de ejecución a partir de fecha de ministración, en su caso.
6. Respecto a los recursos del Fondo PyME aportados a fideicomisos públicos o constituidos por particulares o entidades federativas, se observará adicionalmente lo siguiente:

Las Direcciones Generales de la SPYME, competentes en función del concepto de apoyo otorgado, deberán solicitar, para cumplir con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que los recursos se identifiquen específicamente en una subcuenta, lo que permitirá identificar los recursos del Fondo PyME para efectos de su fiscalización y transparencia.

Asimismo, las Direcciones Generales de la SPYME, competentes en función del concepto de apoyo otorgado, deberán solicitar en los primeros 10 días hábiles a la conclusión de cada trimestre, la siguiente información, la cual deberá ser remitida en forma impresa y firmada por el responsable del fideicomiso, así como en medio electrónico:



- a) El reporte financiero actualizado al cierre del trimestre, identificando el saldo o disponibilidad de los recursos presupuestarios fideicomitidos, aportados al mandato o a los análogos y los rendimientos generados. El reporte financiero deberá reflejar: (i) Activos; (ii) Pasivos, y (iii) Capital.
 - b) El reporte de las aportaciones realizadas durante el trimestre con cargo al presupuesto del Fondo PyME, así como el destino de dichas aportaciones, el saldo disponible de la subcuenta específica, y
 - c) El reporte de las metas alcanzadas en el trimestre, en lo posible cuantificables, previstas en la cédula de apoyo. En caso de que aquéllas no sean cuantificables, deberá remitirse la justificación correspondiente.
7. La documentación general para comprobar el ejercicio de los recursos y el logro de las metas a cargo de los Organismos Intermedios es aquella que se describe a continuación:
- a) **Del desarrollo y ejecución del proyecto:**
 - a.1. Informes trimestrales firmados, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de que finalice el trimestre, y
 - a.2. Informe final firmado, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha señalada para la conclusión del proyecto.
 - b) **Del cumplimiento de las metas e impactos establecidos:**
 - b.1. **Empresas creadas o Reactivadas (según aplique):**

Reactivada: Empresa inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes que demuestre cambios en sus actividades o reinicio.

 - b.1.1. Copia de la inscripción al RFC con fecha de inicio de operaciones dentro del calendario de ejecución del proyecto, ó
 - b.1.2. Copia del alta ante la SHCP con fecha dentro del calendario de ejecución del proyecto, ó
 - b.1.3. Copia simple del Acta Constitutiva con fecha dentro del calendario de ejecución del proyecto.
 - b.2. **Empresas Atendidas (según aplique):**
 - b.2.1. REPECOS: Tarjeta Tributaria;
 - b.2.2. PERSONAS MORALES: Inscripción al RFC;
 - b.2.3. PERSONAS FISICAS: Constancia RFC o formato R1 debidamente sellado, o
 - b.2.4. La comprobación de las empresas atendidas y acreditadas, se efectuará con la relación de éstas en los sistemas y/o medios que para tal fin establezca la Unidad Administrativa correspondiente de la SPYME, indicando su RFC y/o CURP, así como sus datos generales de identificación y la demás información necesaria, con el objetivo de medir el impacto en los resultados del programa (Cat. III.6.c).



b.3. Empleos Conservados:

- b.3.1. Sistema único de autodeterminación (SUA) ó (EMA) ó (EBA), ó
- b.3.2. Recibos de nómina preferentemente membretados, ó
- b.3.3. Recibo de sueldos asimilado a salarios, ó
- b.3.4. Carta de autoempleo, (Cat. II.2.b. - II.3.a., Cat. III. 1. a. b. c. d. e. f.)
- b.3.5. Contrato o recibos de honorarios, ó
- b.3.6. En caso de que la contratación de los empleados sea vía Outsourcing, se deberán presentar los contratos laborales de la empresa reportada como beneficiaria y la empresa de Outsourcing, y el sistema único de autodeterminación (SUA), o Emisión Mensual Anticipada (EMA) o Emisión Bimestral Anticipada (EBA).
- b.3.7. Lista de Raya, (Cat. IV.3.a.) ó
- b.3.8. Contrato individual de trabajo, (Cat. IV.3.a.) ó
- b.3.9. Contratos de prestación de servicios profesionales (Cat. IV.3.a.).

b.4. Empleos Generados:

- b.4.1. Sistema único de autodeterminación (SUA) ó (EMA) ó (EBA), ó
- b.4.2. Recibos de nómina preferentemente membretados, ó
- b.4.3. Recibo de sueldos, ó
- b.4.4. Carta de autoempleo con el formato establecido por la Unidad Administrativa correspondiente de la SPYME. En el caso de la comprobación de autoempleo, el Organismo Intermedio deberá anexar una declaratoria, firmada por el representante legal, mediante la cual avale, en su caso, las declaratorias de los Intermediarios Financieros participantes y/o los comprobantes de autoempleo). (Cat. III.9.a. - III.9.b. - III.11)
- b.4.5. Recibos de honorarios, ó
- b.4.6. Copia del contrato laboral, ó
- b.4.7. Listas de raya firmadas por los empleados y/o trabajadores (Cat. III.9.a. - III.9.b.), ó
- b.4.8. En caso de que la contratación de los empleados sea vía Outsourcing, se deberán presentar los contratos laborales de la empresa reportada como beneficiaria y la empresa de Outsourcing, y el sistema único de autodeterminación (SUA), o Emisión Mensual Anticipada (EMA) o Emisión Bimestral Anticipada (EBA).
- b.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales (Cat. IV.4.b.).

c) Del Ejercicio y Aplicación de los Recursos Otorgados:

c.1. En los informes trimestrales se deberá anexar la siguiente información:

- c.1.1. Estado de cuenta en la que se depositaron los recursos federales y de los demás aportantes;
- c.1.2. Copia de la póliza de cheques o comprobante de la forma de pago efectuada;



- c.1.3. Facturación impresa o digital de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación (CFF), Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA) y Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR). Recibo de honorarios, y/o cualquier otro tipo de comprobante estipulado por la SHCP que aplique, y/o
- c.1.4. Copia de las facturas o recibos con requisitos fiscales que se hayan expedido a las empresas participantes por concepto de renta de stands o participación en el evento o participación en la campaña de promoción. En caso de que se haya estipulado en la cédula de apoyo como un ingreso pagado directamente por las empresas.

c.2. Cotizaciones:

- c.2.1. Se deberá comprobar la aplicación del ejercicio de los recursos por lo menos con uno de los proveedores que cotizaron el bien y/o servicio presentados para la evaluación del proyecto.
- c.2.2. No se recibirán facturas de los servicios otorgados para el proyecto de empresas que se reporten como beneficiadas.
- c.2.3. En caso de solicitar algún cambio de proveedor, lo deberá autorizar la Unidad Administrativa de la SPYME, y deberá estar fundamentado.