

Mecanismo Interno de Operación

Fecha y Lugar: Villahermosa, Tabasco a 9 de marzo de 2016

Datos del OP

Nombre:	Gobierno del Estado de Tabasco / Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
Representante Legal:	Lic. David Gustavo Rodriguez Rosario.
Ubicación:	Oficinas de la Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa localizadas en la Prolongación de la Av. Paseo Tabasco No. 1504 altos, Edificio Centro Administrativo de Gobierno, Colonia Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco.
Horarios de Atención:	De lunes a viernes de las 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.
Responsable Operativo	Ing. José Eduardo Pérez Basurto
Responsable de la Operación del Sistema	Ing. Carlos Fidias Sáenz Castro

1. Difusión del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Durante el ejercicio fiscal 2016, se realizará la difusión a través de la página: <http://sdet.tabasco.gob.mx> y en la pestaña de programas acceder a PROSOFT 2016

La cual cumple con los siguientes requisitos:

- Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación por parte del Consejo Directivo en el presente ejercicio, incluyendo el medio para conocer el mecanismo interno de operación que le fue aprobado por la Instancia Ejecutora.
- Las Convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo. En el caso de Entidades federativas la publicación de la convocatoria es una obligación en tanto aun cuenten con recursos estatales para destinar a proyectos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación.
- El total de Solicitudes de Apoyo recibidas por el Organismo Promotor, no sólo las seleccionadas por éste para ser enviadas al Consejo Directivo.
- Los impactos esperados de los apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo.
- Además de esto será obligatoria anexar la siguiente leyenda ***"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"***.

2. Asesorar e informar a la población potencial.

La promoción del programa se lleva a cabo mediante la realización de talleres de información / capacitación para los potenciales beneficiarios, realizadas de manera coordinada entre la

Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la SDET y la Delegación Federal de la Secretaría de Economía en Tabasco.

En las oficinas del OP ubicadas en la Prolongación de la Av. Paseo Tabasco No. 1504 altos, Edificio Centro Administrativo de Gobierno, Colonia Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco se brinda atención personalizada a los interesados en ingresar proyectos al Fondo PROSOFT.

Los contactos para atención son:

- Ing. José Eduardo Pérez Basurto, Director de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Atención y evaluación de la pertinencia de los proyectos con respecto al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa de Desarrollo del Sector de Tecnologías de Información del Estado de Tabasco 2013 – 2018
- joseperezbt@tabasco.gob.mx y eperezbasurto@gmail.com
- (01 993) 310 97 50 ext. 48121

- Ing. David Enrique Ahuja Hernández, Subdirector de Fomento a la MIPYME.
- Atención y evaluación de la pertinencia de los proyectos con respecto al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa de Desarrollo del Sector de Tecnologías de Información del Estado de Tabasco 2013 – 2018
- davidahuja@tabasco.gob.mx y davikken68@hotmail.com
- (01 993) 310 97 50 ext. 48122

- Ing. Carlos Fidias Sáenz Castro, Jefe del Depto. de Apoyo al Desarrollo Empresarial.
- Asesoramiento a interesados; validación de la documentación jurídica; validación de las solicitudes de apoyo y de su documentación soporte; seguimiento a la aprobación de los proyectos por parte del Comité Estatal de Evaluación y del Consejo Directivo del PROSOFT; seguimiento a la formalización de los apoyos y a la ministración de los recursos federales y estatales;
- carlossaenz@tabasco.gob.mx y carlos_fidias@hotmail.com
- (01 993) 310 97 50 ext. 48122

Se generarán evidencias de la atención brindada a la población potencial mediante el llenado de un formato de lista de asistencia y de manera similar en las sesiones de capacitación.

3. Validación de la documentación jurídica requerida a la población potencial.

Los interesados en registrarse como Beneficiarios del Fondo PROSOFT, deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para entregar una copia de la documentación jurídica que ingresaron, de manera digital, en el sistema informático, presentando en ese momento los documentos originales, con la finalidad de efectuar su cotejo contra las copias entregadas y la documentación ingresada al sistema, la que al ser validada, será enviada, vía sistema, al Área Jurídica del PROSOFT, quedando el Formato de Validación de Documentación Jurídica como evidencia del cumplimiento de la actividad además del expediente integrado.

MIO-2016 Gobierno del Estado de Tabasco / Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

El Área Jurídica del PROSOFT efectúa la revisión de la documentación legal del beneficiario y en caso de haber alguna observación sobre la misma, mediante un correo electrónico la hace del conocimiento del OP, quien por la misma vía requiere al beneficiario para su solventación.

La información que se ingresa al Sistema del Fondo al momento del registro es la siguiente:

- Tipo de Beneficiario:
- Categoría:
- Razón Social:
- Nombre comercial:
- RFC:
- Clave Patronal (IMSS):
- Tipo de Sociedad:
- Regimen Jurídico:
- Tamaño:
- Nombre del Contacto:
- Comprobante de Domicilio:
- Titular:
- Cargo:
- Teléfono:
- Teléfono Móvil:
- Fax:
- Ámbito de Operación:
- E-Mail:
- Página Web:
- Actividad Principal:
- Clasificación SCIAN:
- Nombre del Responsable del Proyecto:
- Correo Electrónico del Contacto:
- **Acta Constitutiva Original**
 - ✓ Número de la escritura pública
 - ✓ Nombre del notario público
 - ✓ Número de la notaría
 - ✓ Estado de adscripción de la notaría
 - ✓ Fecha de la escritura
 - ✓ Inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio
- **Modificaciones (otras actas)**
 - ✓ Número del Acta
 - ✓ Nombre del notario público
 - ✓ Número de la notaría
 - ✓ Estado de adscripción de la notaría

MIO-2016 Gobierno del Estado de Tabasco / Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

- ✓ Fecha del Acta
- ✓ Descripción del Cambio o Modificación
- ✓ Inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio
- **Poder (puede estar dentro del acta constitutiva)**
 - ✓ Número del Poder
 - ✓ Nombre del notario público
 - ✓ Número de la notaría
 - ✓ Estado de adscripción de la notaría
 - ✓ Fecha del Poder
 - ✓ Descripción de Poderes

Representante Legal

- Nombre:
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Título:
- Nacionalidad:
- RFC (con Homoclave):
- Teléfono
- Teléfono Móvil:
- E-Mail:
- Identificación oficial:
- Documento cargado donde se especifican las facultades:
- Artículo Específico:
- Documento cargado donde se nombra al facultado:
- Artículo Específico:

La documentación soporte a verificar en las Solicitudes de Apoyo es la siguiente:

- Proyecto de Inversión.
- Cotizaciones.
- Cotizaciones por concepto de apoyo.
- Ficha Técnica del Solicitante.
- Carta Unificada Persona Moral.
- Opinión favorable emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el mismo.

Análisis, evaluación y selección

4. Análisis de Solicitudes de Apoyo

Se verificará que las solicitudes de apoyo y su documentación soporte, cumplan con la normatividad aplicable, comprobando el cumplimiento con los requisitos planteados en las ROP y los COP vigentes,

en especial, el reporte de cumplimiento de las obligaciones fiscales que deberá de ser POSITIVO para estar en posibilidad de enviar la solicitud al Comité Estatal de Evaluación, quedando como evidencia el formato de validación de solicitudes de apoyo y/o documentación soporte.

Los proyectos presentados deberán de estar apegados a la estrategia y las acciones planteadas dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y al Programa de Desarrollo del Sector de Tecnologías de Información del Estado de Tabasco 2013-2018, tomando en cuenta los siguientes puntos los cuales son enunciativos más no limitativos:

- Fortalezcan al sector de TI en el Estado de Tabasco;
- Generen más empleos;
- Se mejoren empleos de alta especialización;
- Creen sinergias en los equipos de trabajo;
- Mejoren los niveles de madurez o capacidad de procesos;
- Fomenten la innovación;
- Vinculación con el sector del conocimiento;
- Aportación de los beneficiarios;
- Viabilidad cuantitativa y cualitativa.

Se contará con 20 días naturales para la revisión de la documentación y evaluación de las solicitudes de apoyo de los proyectos presentados.

La evaluación de los proyectos se llevará a cabo por parte del Comité Estatal de Evaluación, que estará integrado por el Responsable Operativo del OP, por el Responsable de la Operación del Sistema, por un Representante del Sector Académico del Área de Tecnologías de la Información; por un Representante del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco y por un Representante de la Delegación Federal de la Secretaría de Economía, para valorar la pertinencia de los proyectos presentados, observando su contribución al fortalecimiento de la industria de TI en el Estado de Tabasco, así como, la generación y/o mejora de empleos, además del impacto, beneficios económicos y viabilidad técnico - financiera.

Al término de cada sesión de evaluación, se suscribirá una minuta que servirá como evidencia física de la evaluación de los proyectos recibidos y será base para la retroalimentación a los BEN.

5. Envío de Solicitudes de Apoyo a la Instancia Ejecutora y atención a observaciones.

Las solicitudes de apoyo (SA) de los proyectos que fueran dictaminados favorablemente por el Comité Estatal de Evaluación serán enviadas por medio del Sistema del Fondo para la revisión y validación de la IE.

La IE dispondrá de noventa días naturales posteriores a la fecha en que la SA sea enviada para dar una respuesta y en caso de no emitirla, dentro del plazo mencionado, se entenderá que la SA no fue aceptada.

En caso de que la IE tuviera observaciones sobre la SA y/o la documentación soporte, estas se harán de nuestro conocimiento, por medio de correo electrónico, para notificarlas al Beneficiario antes de 3 días hábiles, quien dispondrá de un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles para subsanarlas,

MIO-2016 Gobierno del Estado de Tabasco / Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

contando a partir de la fecha de envío de la IE. Transcurrido dicho plazo sin la solventación se considerará la SA como desistida, sin ninguna responsabilidad para la SE, la IE y el CD.

La IE emitirá hasta un máximo de tres ciclos de observaciones por SA.

El monto por SA aprobada estará en función de la disponibilidad de presupuesto, los rubros de gasto, montos y consideraciones previstas en el Anexo A, así como las diversas disposiciones previstas en las ROP y COP vigentes.

6. Recibir notificación de aprobación y/o rechazo de Solicitudes de Apoyo

Una vez recibido el dictamen de aprobación de la SA, emitido por el Secretario Técnico (ST) del CD, en los tres días hábiles posteriores, se notificará al BEN mediante un oficio firmado por el Responsable Operativo, mismo que será enviado por correo electrónico y entregado en físico en el domicilio legal del Beneficiario. Una digitalización del acuse de recibido será enviado por correo electrónico a la Coordinación de Apoyo del Consejo Directivo.

Las tablas con los proyectos recibidos por el OP, los aprobados por el Comité Estatal de Evaluación y los aprobados por el CD del PROSOFT se publicarán en la página <http://sdet.tabasco.gob.mx> ubicándolas en la pestaña de programas en **PROSOFT 2016**.

Los BEN cuyas SA sean aprobadas, deberán de entregar en nuestras oficinas dentro de la vigencia del mismo, toda la documentación comprobatoria del proyecto en una o varias carpetas panorámicas.

7. Realizar Convenio de Asignación de Recursos

Con la documentación jurídica de los BEN y con la información de los proyectos aprobados por el CD, la IE elaborará el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente, enviándolo por correo electrónico al OP para su suscripción en 4 tantos originales con 4 tantos originales de la SA.

El convenio suscrito con el BEN será enviado a la IE dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción para completar el proceso ya que en caso de no recibirlo la IE en dicho plazo, el CD podría cancelar el apoyo otorgado sin ninguna responsabilidad para el CD, la IE o la SE.

Una vez recibido el convenio de asignación de recursos por la IE, será canalizado para su registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE y al término del trámite, serán enviados al OP por servicio de mensajería, 2 de los 4 tantos suscritos, para entregarlos de manera oficial a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información de la SDET y el otro al BEN, enviando por correo electrónico la evidencia física de su entrega a la IE.

8. Recepción y asignación de los recursos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y la Innovación

Se gestionarán las ministraciones de las aportaciones comprometidas en los convenios de asignación de recursos cumpliendo con la normatividad requerida en el ámbito federal y estatal:

- a) Se gestionará ante la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN) de Tabasco, la apertura de dos cuentas bancarias productivas que generen rendimientos y que deberán destinarse una para la administración de los recursos federales y la otra para la administración de los recursos estatales.
- b) Se gestionará ante la SEPLAFIN la emisión de los recibos oficiales necesarios para amparar los recursos federales comprometidos, entregando los originales a la IE, en un plazo máximo de 10 días hábiles, acompañados del archivo .xml correspondiente.

Se enviará un correo electrónico para confirmar el pago recibido por parte de la TESOFE, adjuntando la constancia de movimientos bancarios donde se refleje el mismo.

Los recursos estatales serán aportados por el Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las Empresas del Estado de Tabasco (FIDEET), teniéndose una suficiencia presupuestal para el año 2016 de Diez Millones de Pesos, por lo que, al tener la cartera de proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT, se tiene el compromiso de aportar recursos económicos en proporción 1:1 con el Gobierno Federal para contribuir con los BEN para la implementación de los mismos.

Para radicar los recursos comprometidos en los convenios correspondientes, se deberá de haber recibido el oficio de ministración de parte de la IE y para la emisión del mencionado oficio, el BEN deberá de haber entregado la siguiente documentación:

- Cartas bancarias en original y contratos de apertura de tres cuentas bancarias productivas que generen rendimientos, una de ellas será para el correcto ejercicio de los recursos federales, otra para el correcto ejercicio de los recursos estatales y la última para el correcto ejercicio de los recursos del Beneficiario.
- Suscripción y entrega de dos originales de los recibos de otorgamiento de subsidios federales y otros dos de los estatales, entregando un original a la IE, en 5 días hábiles.
- Tener el convenio de asignación de recursos con el registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía.

Dado que la ministración de los recursos federales y estatales al Beneficiario se realiza mediante transferencias interbancarias de las cuentas federal y estatal aperturadas por la SEPLAFIN, los beneficiarios deben de efectuar el registro de sus cuentas federal y estatal ante la SEPLAFIN, utilizando como gestor e intermediario al OP, entregándole el Formato de Abono en Cuenta debidamente requisitado y certificado por la Institución Bancaria corresponsal.

La entrega de recursos al BEN deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de ministración.

Una vez realizada la ministración de recursos al BEN, se informará a la IE sobre la acción realizada mediante el Anexo H de las ROP. Al mismo tiempo, se informará a la IE sobre la ministración de las aportaciones estatales, anexando los comprobantes de las transferencias mediante las cuales se comprueben dichas aportaciones.

Dichas aportaciones se entregaran en su totalidad a los BEN, en los términos establecidos en la SA aprobada por el CD, una vez que se cuente con el oficio de ministración de recursos emitido por la IE.

Los BEN de los proyectos aprobados por el CD tendrán que aperturar tres cuentas bancarias con las siguientes características:

- Ser cuentas productivas, que generen rendimientos.
- Una de ellas, deberá de destinarse únicamente a la administración de los recursos federales recibidos del Programa, por lo que no se deberán mezclar otras aportaciones, ya sean propias del beneficiario u otros aportantes.
- No deberán transferirse los recursos a instrumentos de inversión.
- Todos los movimientos realizados en la cuenta deberán reflejarse en el estado de cuenta bancario.
- Debe ser exclusivamente para recibir los recursos del PROSOFT, es decir, no se debe mezclar con otros conceptos ya sean propios o de terceros.

Cada BEN recibe los subsidios correspondientes mediante transferencias electrónicas de las cuentas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, una de la federal y la otra de la estatal.

El OP debe de informar a la IE sobre la entrega de subsidios mediante el oficio de ministración, de acuerdo al formato establecido y publicado en las ROP vigentes.

9. Seguimiento a los proyectos de los Beneficiarios

Se calcularán las fechas de término de todos los proyectos aprobados para el ejercicio fiscal 2016, formulando una tabla de Excel donde se ingresarán los folios, la fecha de inicio y la duración en semanas de cada uno de los proyectos. Se considera como la fecha de inicio de un proyecto a la fecha de suscripción del convenio de asignación de recursos (federal) y la duración en semanas está plasmada en el resumen del proyecto de la solicitud de apoyo que fue aprobada por el CD.

Con las fechas de término de los proyectos aprobados, a través de un correo electrónico se le comunicará al BEN, la obligación que tendrá de formular, a través del sistema informático, su reporte de avance, dentro de los primeros 10 días hábiles después de vencido el semestre. En caso de que el periodo de ejecución sea menor o igual a 6 meses solo aplicará la formulación de un reporte final, debiendo de enviarlo 10 días hábiles después de la fecha de cierre del proyecto.

Con 14 días naturales de anticipación a la fecha de término de un proyecto, de manera oficial se le notificará al representante legal del BEN, sobre el cumplimiento de su obligación de formular los reportes semestrales de avance y/o el reporte final, según aplique y se le requerirá al BEN que por correo electrónico o por teléfono avise cuando envíe el reporte correspondiente para su verificación.

De manera periódica se estará verificando en el sistema informático si se ha recibido algún reporte, en caso afirmativo, se procederá a revisarlo y si es procedente se le enviará a la IE, redactando un correo electrónico para que estén enterados del reporte y procedan a su revisión. Al detectarse alguna inconsistencia se notificará, vía correo electrónico, al BEN sobre las observaciones correspondientes.

En el período de ejecución de los proyectos, el OP a través del Depto. de Apoyo al Desarrollo Empresarial de la DFMIPYME cumplirá con la obligación de efectuar, por lo menos una visita de supervisión física al domicilio que el BEN haya registrado en la solicitud de apoyo aprobada por el CD.

En la mencionada visita se lleva a cabo la revisión física y documental para vigilar el correcto ejercicio de los recursos totales utilizados (federales, estatales, IP y SA), efectuando el cotejo de los originales contra los digitalizados que el BEN ingresó en el sistema informático, como soporte de los reportes de avance y/o final, según le corresponda.

Al término de la visita se suscribirá por triplicado, una minuta que quedará como evidencia de la revisión física y documental realizada para cada uno de los proyectos aprobados, enviándose un original a la IE, otro para el OP y el tercero para el Beneficiario.

10. Elaboración y envío de reportes a la instancia Ejecutora

A través del Depto. de Apoyo al Desarrollo Empresarial de la DFMIPYME se asesorará y apoyará a los BEN que lo requieran, para la formulación de los reportes de avance y/o final así como la carga de la documentación soporte.

También revisará los reportes y validará la información soporte de los mismos, realizando su envío a través del sistema informático, en un lapso no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha de cierre del semestre o del proyecto, notificando por correo electrónico al área de seguimiento de la IE y conservando las evidencias de la misma.

La IE dispondrá de noventa días naturales para validar el llenado del reporte recibido y en caso de haber observaciones, por correo electrónico se las enviarán al OP, para que le sean notificadas al BEN en un plazo no mayor a tres días hábiles, conservando evidencias de la misma y el BEN esté en condiciones de solventarlas en un plazo máximo de 10 días hábiles y pueda regresar el reporte para reiniciar, de nueva cuenta, el procedimiento de revisión y validación.

Cuando el Depto. de Apoyo al Desarrollo Empresarial de la DFMIPYME haga la validación del reporte final de un proyecto, tendrá que efectuar la revisión del dictamen contable correspondiente, mismo que será emitido por un Despacho Contable Acreditado y Registrado ante el SAT, como un requisito indispensable para el cierre del proyecto. También se dará seguimiento a la formulación del cuestionario para evaluarse en el Programa FIT por parte del BEN correspondiente.

De manera similar al procedimiento planteado para la formulación y envío de los reportes de avance, se hará para el reporte final complementado con el dictamen contable y el Cuestionario de Evaluación al Programa FIT, ya mencionados.

La IE emitirá hasta un máximo de tres ciclos de observaciones para cada reporte y en caso después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o no se tuviera la documentación completa se turnará el caso al CD para que éste determine lo conducente.

La IE entregará a los BEN la carta de cierre del proyecto, siempre y cuando su reporte final haya sido aprobado.

La obligación relacionada con la formulación de los reportes de autoevaluación estará a cargo del Depto. de Apoyo al Desarrollo Empresarial de la DFMIPYME y su entrega a la IE se realizará por correo electrónico con 2 días de anticipación a las fechas marcadas que son los días 30 de mayo y 30 de noviembre del 2016, para que la Coordinación de Apoyo al Consejo Directivo hagan las observaciones correspondientes hasta quedar aprobado el documento.

11. Presentar reintegros

Cumpliendo con la normatividad aplicable plasmada en las ROP vigentes, debemos OP's y BEN de realizar el reintegro de los apoyos otorgados (recursos no comprobados, ahorros, rendimientos, cancelación, sanción, etc.), en caso de que la IE así lo determine y siguiendo el siguiente procedimiento:

- La IE nos notificará el reintegro que deberá de realizar el BEN, mediante correo electrónico, que tendrá la siguiente información: el folio del proyecto y el importe, los motivos y el plazo que tendrá para efectuar el reintegro.
- Se notificará al BEN por medio de un oficio y se mandará un correo electrónico a la IE, con el acuse de recibido de parte del BEN y a la atención de la Coordinación de Finanzas.
- El BEN deberá de formular la solicitud de la línea de captura mediante un correo electrónico dirigido a la Coordinación de Finanzas que deberá de contener: folio del proyecto; tipo de reintegro (recursos no ejercidos o rendimientos); importe con número y letra; medio de pago a utilizar (internet o ventanilla); banco donde se realizará; nombre del BEN. Además deberá de adjuntar al correo, un escrito en hoja membretada y digitalizado, que vaya dirigido al CD o a la Secretaría Técnica y que esté firmado por el representante legal, donde informe el motivo del reintegro y el rubro donde no se ejercieron al 100% los recursos federales.
- Al recibir la línea de captura, el BEN deberá de efectuar el pago correspondiente, según el medio acordado, dentro de los siguientes 2 días hábiles y efectuar la notificación a la IE y a nosotros sobre lo realizado, adjuntando el comprobante digitalizado y en caso que haya sido por ventanilla, deberá de enviar el comprobante original por servicio de mensajería a la IE.
- El envío de los comprobantes de pago se realizará de la siguiente manera:
- El original por servicio de mensajería a la atención de la Coordinación de Finanzas en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Colonia Florida, C. P. 01030, Delegación Álvaro Obregón, México, D. F.
- El comprobante que arroja el portal bancario correspondiente se enviará por correo electrónico a la atención de la Coordinación de Finanzas.

12. Cierre de proyectos

Los BEN que requieran asesoramiento para la formulación de sus reportes finales y el ingreso de la documentación soporte deberán acudir con el Jefe del Depto. de Apoyo al Desarrollo Empresarial de la DFMIPYME.

Seremos responsable de revisar los reportes finales y de validar la información soporte de los mismos, realizando su envío a través del sistema informático, en un lapso no mayor a quince días

MIO-2016 Gobierno del Estado de Tabasco / Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

naturales posteriores a la fecha de cierre del semestre o del proyecto en cuestión, notificando al área de seguimiento de la IE por medio de un correo electrónico y conservando evidencias de lo realizado.

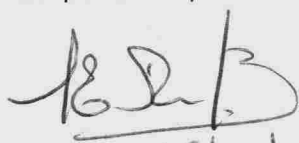
De acuerdo con la normatividad vigente, la IE dispondrá de noventa días naturales para validar el llenado del reporte recibido y en caso de haber observaciones, por correo electrónico se nos notificará, para que le sean notificadas al BEN en un plazo no mayor a tres días hábiles, conservando evidencias de la misma y el BEN esté en condiciones de solventarlas en un plazo máximo de 10 días hábiles, para reiniciar, de nueva cuenta, el procedimiento de revisión y validación.

Al validar el reporte final de un proyecto y se tendrá que revisar el dictamen contable correspondiente, mismo que será emitido por un Despacho Contable Acreditado y Registrado ante el SAT, como un requisito indispensable para el cierre del proyecto, así como el Cuestionario de Evaluación del Programa FIT.

La IE emitirá hasta un máximo de tres ciclos de observaciones y en caso después de ellos no se subsanaran las observaciones y/o no se tuviera la documentación completa, se turnará el caso al CD para que éste determine lo conducente.

La IE entregará a los BEN la carta de cierre del proyecto, siempre y cuando su reporte final haya sido aprobado.

Se entregará la carta de cierre del proyecto adjuntándola a un oficio signado por el Responsable Operativo del OP.


Ing. José Eduardo Pérez B