

## ANEXO 1.8

### Etapa: Otorgamiento de apoyos

#### Descripción:

En el presente procedimiento se establecen las actividades y responsabilidades de las diversas Unidades Administrativas que participan en el otorgamiento de los Apoyos (Formalización y Entrega de los apoyos) a los Beneficiarios, Organismos Intermedios y empresas acreditadas como proveedoras en la VFET, de los Proyectos que han sido aprobados por el INADEM.

#### Procedimiento de otorgamiento de apoyo

1. Una vez que el Secretario Técnico del Consejo Directivo cuenta con el Acta de la Sesión del Consejo Directivo y/o acuerdo certificado, lo envía a la DGAAF, notifica a los beneficiarios a los que se aprobaron su proyecto y solicita a la DGAAJ la elaboración del convenio correspondiente.
2. Para los proyectos de carácter específico que no requieren autorización del consejo Directivo, la Dirección General respectiva o la CGPEES deberán:  
Remitir oficio de aprobación 24 horas posteriores a su emisión  
Solicitar a la DGAAF, en un plazo de 72 horas posterior a su aprobación, la ministración de los recursos, mencionando al menos el nombre del proyecto, su folio el beneficiario y el importe aprobado.
3. El responsable designado por la DGAAF recibe el Acta de Sesión del Consejo Directivo y/o Acuerdo certificado, oficio de aprobación y oficio de ministración de proyectos de asignación directa para captura en el sistema fiduciario.
4. El beneficiario, una vez que recibe la notificación por parte del Secretario Técnico, cuenta con 12 días hábiles para cumplir con el registro de la documentación para el otorgamiento y formalización del proyecto en el Sistema Emprendedor.

5. El responsable designado por la DGAAF verifica la documentación enviada por el beneficiario.  
Si cumple, valida y solicita registro de la cuenta bancaria en el sistema fiduciario. Continúa actividad 7.  
Si no cumple, notifica al beneficiario las observaciones correspondientes. Pasa a actividad 11.
6. El responsable designado por la DGAAJ elabora y revisa el tipo de instrumento jurídico a suscribir.
7. El responsable designado por la DGAAJ, una vez verificado el registro del convenio, instruye la liberación de recursos en la cuenta de la TESOFE, para que se pueda ministrar el proyecto.
8. El responsable designado por la DGAAF captura en el sistema fiduciario las ministraciones por concepto de apoyo al beneficiario.
9. El responsable designado por la DGAAF notifica vía Sistema Emprendedor la ministración por concepto de apoyo.
10. El responsable designado por la DGAAF, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, desechará el trámite, debiendo notificar al proponente del proyecto e informar a la DGAAJ y al Consejo Directivo para su conocimiento y cancelación.
11. El responsable designado por la DGAAF previene vía Sistema Emprendedor a los interesados, para que subsanen la omisión o inconsistencia, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efecto la notificación.

Subsana la omisión o inconsistencia, pasa a la actividad 5.

No subsana la omisión o inconsistencia, desecha el trámite, debiendo notificar al proponente del proyecto e informar periódicamente al Consejo Directivo

## Fin del procedimiento

Diagrama 7. *Proceso de Otorgamiento de Apoyos.*

