



Documentación para comprobación Programa **Reinicia**

Posterior a la recepción del recurso

Transcurridos 30 días naturales después de que recibiste el apoyo económico, contarás con 30 días hábiles para realizar el procedimiento de comprobación en el cual demuestres que mantuviste el mismo número de personas empleadas contenidas en la plantilla laboral que acreditaste a través del Formato del Sistema Único de Autorregistro (SUA) emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) registrada al inicio del programa.

Debes de ingresar al sitio <https://reactivacioneconomica.jalisco.gob.mx/> y debes cargar los siguientes documentos:



1. Formato del Sistema Único de Autorregistro (SUA) emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que deberá demostrar que mantuviste el número de personas trabajadoras contenidas en la plantilla laboral durante el mes inmediato posterior a su registro.



2. Pago bancario correspondiente o la propuesta de cédula de determinación de cuotas emitido por el IMSS (emisión mensual anticipada EMA); Los documentos e información que proporciones estará sujeto a revisión por parte de la dirección responsable del programa y las instancias de fiscalización. Y se te notificará el resultado de la revisión.

Recomendaciones

- + Para comprobar que mantuviste tu plantilla un mes, debes subir el documento del mes o bimestre posterior al que subiste en el proceso de registro.
- + Debes subir a la plataforma el mismo tipo de documento que utilizaste en el proceso de registro: SUA y comprobante de pago; cédula de determinación de cuotas; contrato de outsourcing y factura de ese servicio.
- + En caso de que debas subir más de un documento (SUA más factura o Contrato más factura), genera un solo archivo PDF con ambos documentos.
- + Antes de que concluyas el proceso, la plataforma te solicitará confirmar que la información y los documentos que adjuntaste son correctos, por lo que debes realizar dicha verificación.

