

# Mis Programas

Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos

## Guía técnica para el registro de información



Guía técnica para el registro de información en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (Mis Programas).

Fecha de publicación: enero 2021.

---

Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. Gobierno del Estado de Jalisco. Magisterio 1499, primer piso, colonia Miraflores C.P. 44270 Guadalajara, Jalisco, México.

**Citación sugerida:** Guía técnica para el registro de información en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (Mis Programas). Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. México: 2021.

Disponible en: <https://programas.app.jalisco.gob.mx/programas/panel/manuales>

## Directorio

Enrique Alfaro Ramírez  
**Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco**

Margarita Sierra Díaz de Rivera  
**Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana**

### **Responsables de la edición:**

Mónica T. Ballescá Ramírez  
**Directora General de Planeación y Evaluación Participativa**

Juan Miguel Martín del Campo Verdín  
**Director de Planeación Institucional por Resultados**

### **Colaboradores:**

Mónica Espinoza Torres  
Saida Magaly Barraquán Ocampo  
José Alberto Loza López

## CONTENIDO

1.	Introducción .....	5
2	Introducción al sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos.....	11
3	Objetivo del sistema .....	13
4	Insumos para la captura de una acción o un programa público ....	14
5	Acceso al sistema .....	16
6	Sección de captura programa .....	19
7	Sección de captura objetivos .....	27
8	Sección de captura modalidad .....	29
9	Sección de captura "beneficiarios" .....	37
10	Sección de captura "sustento legal" .....	39
11	Sección de captura recursos .....	42
12	Sección de captura "diagnóstico" .....	46
13	Sección de captura "contacto" .....	58
	Glosario.....	59

# 1. Introducción

El Gobierno del Estado de Jalisco dispone de una gama de acciones y programas públicos que contribuyen a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos, impulsan la competitividad del sector empresarial, apoyan a las organizaciones civiles y detonan el desarrollo de sus regiones y municipios. Con la implementación de los programas y acciones se propicia el bienestar común a través de la organización, participación y autogestión de los ciudadanos, trabajando en conjunto para alcanzar las metas trazadas en el “Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo Jalisco 2018-2024”; procurando siempre el acceso a oportunidades de desarrollo, privilegiando que los recursos públicos sean aplicados con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.

La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, es la responsable de impulsar la vinculación entre las diferentes dependencias y entidades estatales con la ciudadanía, así como dar seguimiento a las políticas de desarrollo, integración y actualización del inventario anual de acciones y programas públicos, de acuerdo a la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios y a los Lineamientos Generales de Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos del Gobierno del Estado de Jalisco.

Para facilitar la captura y registro de información correspondiente a los diferentes programas y acciones se propone esta “Guía de usuario para la captura del sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (Mis Programas)” que incorpora elementos fundamentales de los programas y acciones, como lo son: Objetivo general, objetivos específicos, tipos de apoyo, población beneficiaria, padrón de beneficiarios, trámites, etc. Así mismo contempla otros elementos de evaluación como indicadores de resultados, montos económicos, matrices de indicadores y evaluaciones, entre otros, favoreciendo el trabajo colaborativo de las distintas dependencias e instancias del Gobierno del estado en la presentación y análisis de la información de los diferentes programas y acciones.

## **2 Introducción al Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos**

### **¿Qué es un programa público?**

Es el conjunto interrelacionado de actividades, que como procesos sistemáticos en las dependencias o entidades tienen la finalidad de atender un problema público definido, a través de la entrega de beneficios tangibles, sean económicos, en especie, de infraestructura o servicios. Asimismo, su presupuesto se vincula principalmente a subsidios y transferencias y es susceptible de tener padrones de beneficiarios y reglas de operación.

Se caracterizan por contar preferentemente con Reglas de Operación, padrón de beneficiarios, población objetivo entre otras; y cuyos recursos corresponden generalmente a las modalidades de programas presupuestarios "S" (Sujetos a reglas de operación) y "U" (Otros subsidios) establecidas de acuerdo a los criterios del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

### **¿Cómo identificar un programa público?**

1. Tiene un problema público definido.
2. Cuantificación y descripción de la población potencial y objetivo.
3. Tienen reglas de operación o es posible elaborarlas.
4. La modalidad presupuestal está sujeta a reglas de operación (S),
5. otros subsidios (U), bienes (B) y servicios (E), criterios del CONAC.
6. Tiene correspondencia a un programa presupuestario.
7. Cuenta o puede contar con una matriz de indicadores de resultados.
8. Está inscrito al padrón único de beneficiarios o puede estarlo.
9. Brinda apoyos tangibles: económicos, en especie e infraestructura, en el caso de servicios corresponde a capacitaciones principalmente.
10. Para brindar los apoyos realiza un procedimiento para selección de beneficiarios (criterios de elegibilidad).

### **¿Qué es una acción pública?**

Son las actividades y estrategias que realizan las dependencias o entidades, a través de su operación regular con la finalidad de atender alguna necesidad definida, mediante la entrega de bienes o servicios a los interesados que lo solicitan.

### **¿Cómo identificar una acción?**

- Descripción de los beneficiarios identificados.
- Operan principalmente con manuales, lineamientos y procedimientos.
- Ejercen principalmente con presupuesto operativo.

- Pueden generar registros administrativos de los beneficiarios atendidos.
- Brindan principalmente apoyos en servicios como asesorías, capacitaciones y gestoría.
- Los apoyos se brindan a los interesados que acudan por el servicio.

### Cuadro comparativo entre programas y acciones.

Características	Programa Público	Acción de Gobierno
Población	Tienen definida y cuantificada una población potencial y objetivo a la que atiende específicamente.	Describen características generales del posible beneficiario.
Beneficio que entrega	Entregan principalmente beneficios tangibles como apoyos monetarios, en especie, etc.	Entrega principalmente un servicio como asesorías, capacitación y gestiones.
Instrumento normativo	Cuentan con reglas de operación y complementarse con lineamientos, convocatorias y otros instrumentos.	Cuenta con manuales de operación de servicios, lineamientos y/o procedimientos para la entrega.
Mecanismo de entrega	Cuentan con criterios de elegibilidad para identificar a los beneficiarios	Se atiende a quien acude a solicitarlo
Presupuesto que ejerce	Principalmente del capítulo 4000. Tiene correspondencia con un programa presupuestal en las modalidades "s" (Reglas de Operación) y "u" (otros programas de subsidios), b" (Provisión de bienes públicos) y "e" (prestación de servicios públicos).	Principalmente del capítulo 1000. Las modalidades pueden ser diversas.
Registro de beneficiarios	Cuenta con un padrón de beneficiarios inscrito al Padrón Único de Beneficiarios (PUB)	Puede contar con un registro administrativo de beneficiarios

**Fuente:** Elaboración propia.

### Criterios de exclusión para el sistema de monitoreo de acciones y programas públicos:

1. Acciones judiciales.
2. Acciones de servicios y trámites con una finalidad recaudatoria o de regula-ción, ejemplo: licencia de conducir, registro civil o de propiedad, etc.

3. Acciones de vigilancia y cumplimiento de normatividad.
4. Acopio de información estadística o evaluación.
5. Capacitación de personal administrativo.
6. Contratación de recursos humanos para otorgar servicios.
7. Campañas de difusión de programas de gobierno.
8. Construcción, mantenimiento y dotación de infraestructura, mobiliario y equipo para oficinas de gobierno.

### **3 Objetivo del sistema**

Coordinar, garantizar y facilitar el acceso público y permanente de la información estratégica y actualizada para la consulta ciudadana así como el análisis técnico sobre monitoreo y evaluación de los programas públicos que son operados por las entidades y dependencias del gobierno del estado que inciden positivamente en la sociedad mediante el desarrollo de capacidades y el acceso a nuevas oportunidades que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

#### **Características como Sistema de información a la ciudadanía**

1. Ventana de consulta permanente de información dinámica sobre los programas y acciones.
2. Información estandarizada y vigente en el año presupuestal que se consulta de las distintas dependencias y entidades.
3. Información sobre modalidades de apoyo de cada programa, fecha de convocatoria y datos de contacto.
4. Clasificaciones por tipo de bien o servicio, perfil de beneficiario, derecho social, género, entre otras.
5. Información sobre la cobertura de los programas así como información sobre evaluaciones y resultados.
6. Información adicional, sobre reglas de operación, padrón de beneficiarios y responsables de los programas.
7. Permite la descarga de base de datos de los programas en formato de datos abiertos para un análisis especializado.
8. Opción de compartir información a través de redes sociales como Facebook y Twitter.
9. Adaptabilidad a visualización de dispositivos móviles, como tabletas y smartphones.

#### **Características como Sistema de información estratégica para Monitoreo y Evaluación**

1. Constituye la integración del inventario único de programas públicos

del Estado.

2. Concentra información diagnóstica que facilita el análisis de los programas y acciones, a fin de integrar la estrategia de evaluación anual del gobierno del Estado.
3. Es una plataforma que integra una red de enlaces de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Estatal.
4. Posibilita esquemas de coordinación interinstitucional al interior del Gobierno.
5. Permite identificar la alineación de los programas y acciones con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, a fin de conocer el avance para alcanzar las metas establecidas en el mismo.

#### **4 Insumos para la captura de una acción o un programa público**

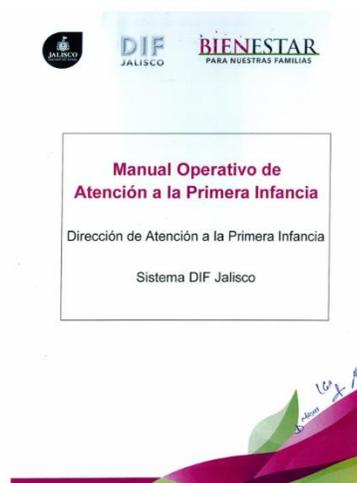
Antes de iniciar con la captura de un programa o acción, es importante que tenga a la mano los documentos normativos vigentes que sustentan el programa o acción, ya que serán las principales fuentes de información para el llenado de los campos requeridos.

Ejemplo:

1. Reglas de operación del programa
2. Manual Operativo
3. Metodologías
4. Acuerdos
5. Convocatorias
6. Leyes, otros.



Ejemplo 1: Reglas de operación del programa Mi Pasaje 2020 (Secretaría de Sistema de Asistencia Social)



Ejemplo 2: Manual Operativo de Atención a la Primera Infancia (Sistema DIF Jalisco)

## 5 Acceso al sistema

La Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, pone a su disposición el sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (Mis Programas); para ingresar al sistema deberá contar con un usuario y contraseña, mismos que deberá solicitar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa, con el LCP. Juan Miguel Martín del Campo Verdín, Director de Planeación Institucional para Resultados, al correo [juan.martindelcampo@jalisco.gob.mx](mailto:juan.martindelcampo@jalisco.gob.mx) o al teléfono 3819-2385 ext. 43627.

Una vez que cuente con estos datos, usted podrá acceder al sistema cumpliendo los siguientes pasos:

1.- Teclee en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección: <https://programas.app.jalisco.gob.mx>

Nota. Se recomienda usar Mozilla Firefox para una mejor visualización del sistema lo puede descargar en: <http://mozilla-firefox.uptodown.com/>

2.- El explorador desplegará automáticamente la página principal del sistema. Al final de la página podrá encontrar la opción de ingreso al sistema de captura. Para ingresar de clic en la opción "Ingresar al Sistema".



## Autenticación

Ingrese el nombre de usuario y contraseña proporcionados por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana después presione en la opción entrar.

Nota: En caso de no contar con cualquiera de estos datos, favor de comunicarse con el Mtro. Juan Miguel Martín del Campo Verdín al teléfono 3819-2385 ext. 43627

**Mis Programas**

Jalisco GOBIERNO DEL ESTADO

Ingrese sus Datos

Usuario:

Contraseña:

Entrar

Activar Windows  
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

## Pantalla principal del sistema

Al ingresar al sistema, la pantalla muestra en el menú principal las siguientes opciones a las cuales podrá acceder:

**Mis Programas**

Jalisco GOBIERNO DEL ESTADO

BUSCAR PROGRAMA | LISTA DE PROGRAMAS | PROGRAMAS INCOMPLETOS | AGREGAR NUEVO PROGRAMA | ADMINISTRACIÓN | REPORTES | REPORTE X DEPENDENCIA | FICHAS PROGRAMA | SALIR | 2020

Lista de programas

Nombre Programa o Acción	Dependencia	Ultima Actualización	
Apoyo a la Educación Artística	Secretaría de Educación	30-04-2020	Editar Programa

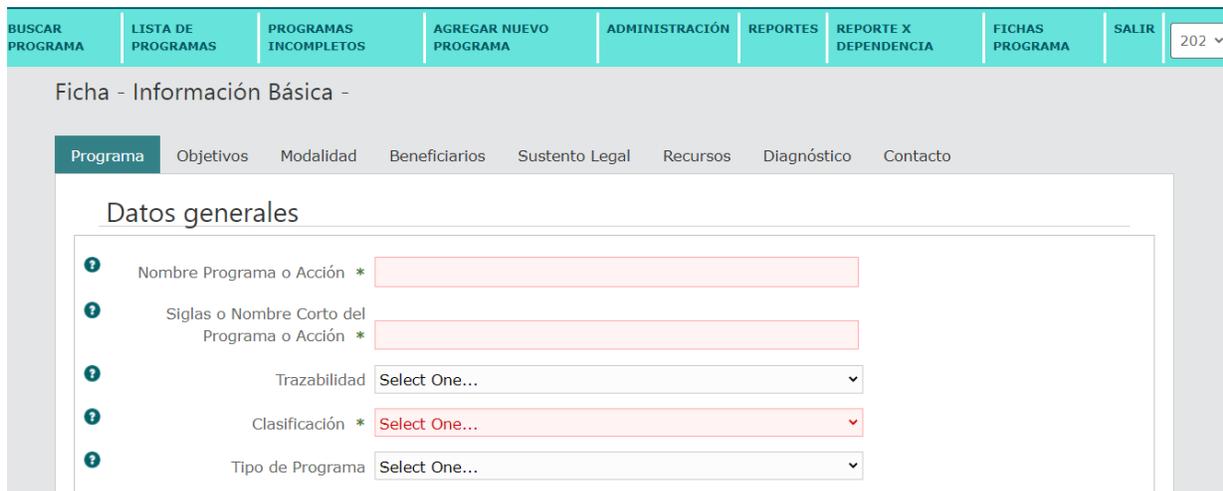
## Captura de Acciones o Programas



Nombre Programa o Acción	Dependencia	Ultim Actu:
Apoyo a la Educación Artística	Secretaría de Educación	30-04
Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Secretaría del Sistema de Asistencia Social	02-10
Apoyo a micro y pequeñas empresas	Consejo Estatal de Promoción Económica	21-04

Al seleccionar la opción **"Agregar nuevo programa"** el sistema muestra la pantalla denominada **"Sección programa"** que agrupa la información requerida de los programas o acciones públicas de manera ordenada.

Está organizada por ocho pestañas de información (1. Programa, 2. Objetivos, 3. Modalidad, 4. Beneficiarios, 5. Sustento legal, 6. Recursos, 7. Diagnóstico y 8. Contacto), cada una de ellas contiene distintos elementos con características propias que deberán completarse a fin de garantizar y facilitar el acceso público a la información, y así cumplir con los lineamientos y políticas de transparencia establecidas en las normas correspondientes.



Ficha - Información Básica -

Programa | Objetivos | Modalidad | Beneficiarios | Sustento Legal | Recursos | Diagnóstico | Contacto

### Datos generales

Nombre Programa o Acción \*

Siglas o Nombre Corto del Programa o Acción \*

Trazabilidad

Clasificación \*

Tipo de Programa

## 6 Sección de captura programa

La Sección de captura "Programa" contempla elementos fundamentales de alineación a los instrumentos de planeación y políticas públicas tales como el PEGD Jalisco 2018 - 2024 Visión- 2030, temáticas sectoriales y derechos sociales; así como otros elementos indispensables de identidad y vigencia del programa.

Para la captura de un nuevo programa se inicia con esta ficha, que contiene un formulario con elementos que se describen a continuación.

### Ficha - Información Básica -

- Programa
- Objetivos
- Modalidad
- Beneficiarios
- Sustento Legal
- Recursos
- Diagnóstico
- Contacto

#### Datos generales

?	Nombre Programa o Acción *	<input type="text"/>
?	Siglas o Nombre Corto del Programa o Acción *	<input type="text"/>
?	Trazabilidad	Select One... ▼
?	Clasificación *	Select One... ▼
?	Tipo de Programa	Select One... ▼
?	Alineación con los derechos del Desarrollo Social *	Select One... ▼
?	Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS)	Select One... ▼
?	Metas de los ODS	Select One... ▼

Activ

Nota: Para facilitar la captura del programa, el sistema muestra una serie de ayudas (?) con conceptos y/o ejemplos sencillos para el correcto llenado de los campos, brindando criterios prácticos para la captura de información.

Capture la información conforme los siguientes requerimientos:

**Nombre del programa:** señalar el nombre oficial designado al programa o acción.

**Siglas o nombre corto del programa:** Escriba el nombre corto o las siglas del programa con que interna o externamente se identifica.

Ejemplos:

**Nombre del programa o acción:** Acciones compensatorias para abatir el rezago educativo en educación inicial y básica

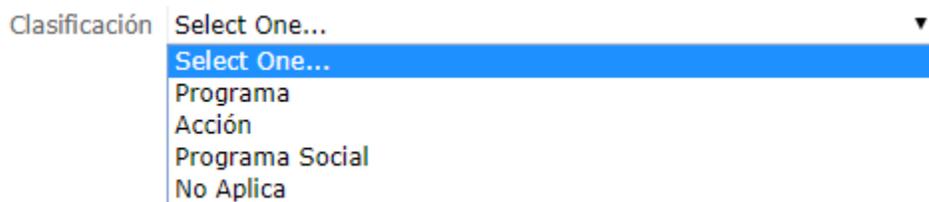
**Siglas o nombre corto del programa o acción:** PACAREEIB

**Trazabilidad:** Seleccionar si la acción o programa es nueva o mejorada.

**Clasificación:** esta opción le permite seleccionar si la información capturada es de un programa público o una acción. Seleccione la opción que corresponda considerando los siguientes criterios:

**Programa:** a) cuenta con reglas de operación, b) entrega un beneficio económico monetario y/o en especie, c) los recursos provienen principalmente de la partida 4000, d) emite convocatorias para la entrega de beneficios.

**Acción:** a) otorga servicios directamente al ciudadano, b) se rige por manuales de servicios y/o procedimientos, c) los recursos provienen principalmente de la partida 1000. (Para más detalle, ver págs. 6, 7 y 8 de esta guía).



**Alineación con los Derechos Sociales:** Las acciones y programas alineados a los derechos sociales establecidos en el Artículo 7 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, se considerarán programas de desarrollo social.

**Derechos sociales:**

- I. El derecho a la salud;
- II. El derecho a la educación;
- III. El derecho a la alimentación y nutrición adecuada;
- IV. El derecho a vivienda digna y decorosa y, el acceso a los servicios básicos;

- V. El derecho a un medio ambiente sano;
- VI. El derecho al trabajo y la seguridad social;
- VII. El derecho a la no discriminación;
- VIII. El derecho a recibir apoyo al transporte para estudiantes de los niveles de educación secundaria, media superior y superior, adultos mayores y personas con discapacidad;
- IX. El derecho a la cultura;
- X. El derecho a la recreación y el esparcimiento;
- XI. El derecho a la cohesión social y la vida comunitaria; y
- XII. El derecho a la libre determinación de los pueblos indígenas y sus comunidades.

Seleccione el derecho social que se encuentre vinculado con el objetivo principal del programa, en caso de no tener alineación con los derechos de desarrollo social, seleccionar la opción "No aplica"

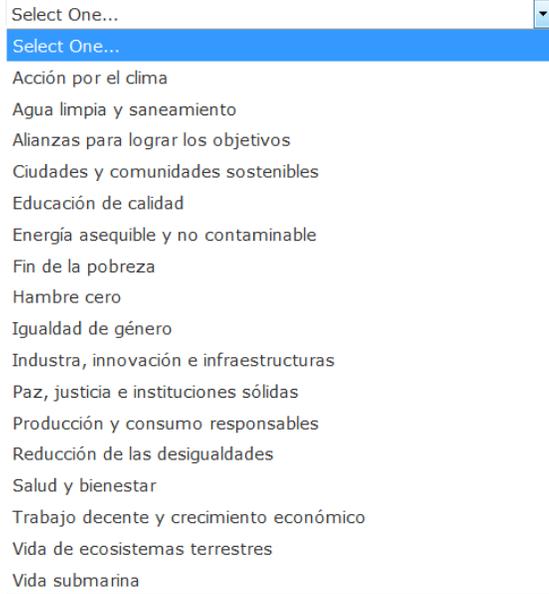
Alineación con los derechos del Desarrollo Social

**Ejemplo:**

El programa "Apoyo al Transporte para Estudiantes" se alinea a con el Derecho a la Educación.

**Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):** En este apartado se deberá elegir el ODS al que mejor se vincula la acción o el programa que estamos capturando.

Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS)



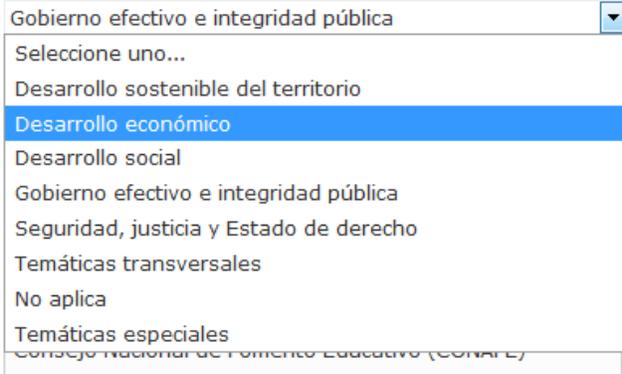
Select One...  
Select One...  
Acción por el clima  
Agua limpia y saneamiento  
Alianzas para lograr los objetivos  
Ciudades y comunidades sostenibles  
Educación de calidad  
Energía asequible y no contaminable  
Fin de la pobreza  
Hambre cero  
Igualdad de género  
Industria, innovación e infraestructuras  
Paz, justicia e instituciones sólidas  
Producción y consumo responsables  
Reducción de las desigualdades  
Salud y bienestar  
Trabajo decente y crecimiento económico  
Vida de ecosistemas terrestres  
Vida submarina

**Meta de los ODS:** En este apartado se deberá elegir una de las opciones que se despliegan en el respectivo menú, es decir aquella meta a la que nuestra acción o programa colabora en mayor medida para su cumplimiento:

**Metas de los ODS** 3.5.- Fortalecer la prevención y el tratamiento del abuso de su

**Eje del PEGD:** esta opción muestra los Ejes del Pla Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) 2018-2024. Seleccione el eje al que contribuye el programa.

Eje del PEGD \*



Gobierno efectivo e integridad pública  
Seleccione uno...  
Desarrollo sostenible del territorio  
Desarrollo económico  
Desarrollo social  
Gobierno efectivo e integridad pública  
Seguridad, justicia y Estado de derecho  
Temáticas transversales  
No aplica  
Temáticas especiales  
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Es importante que tenga a la mano el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo 2018 - 2024, a fin de identificar los elementos de vinculación del programa

con éste y lograr una mejor alineación a las políticas y estrategias de gobierno. Para tal efecto se incluye la liga del documento señalado: <https://plan.jalisco.gob.mx/>

Ejemplos:

El programa "Fondo de Infraestructura Social para las Entidades" se alinea al Eje de "Desarrollo sostenible del territorio"

**Eje del PEGD \***

**Temática PEGD:** Esta opción muestra los temas sectoriales del PEGD 2018 - 2024. Seleccione la temática sectorial con la que se identifica el programa o acción.

Ejemplo: el programa "Fondo de Infraestructura Social para las Entidades" se alinea a la temática sectorial de "Infraestructura para el desarrollo"

**Temática del PEGD \***

Ejemplo: el programa "Apoyo a mujeres jefas de familia" se identifica en la temática sectorial "Igualdad de género".

**Temática del PEGD \***

El "Acciones compensatorias para abatir el rezago educativo en educación inicial y básica" se identifica con el tema "Educación".

**Temática del PEGD \***

En "Atención integral a las personas con discapacidad (Programa Atención de Rehabilitación en las Unidades de Rehabilitación)" se identifica al tema de "Grupos prioritarios".

**Temática del PEGD \***

**Indicador de desarrollo:** Este campo muestra el listado con los indicadores de desarrollo contenidos en el PEGD 2018-2024 y los complementarios, a los que se da seguimiento puntual en el sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE) Jalisco. Seleccione el indicador al cual contribuye el programa que está reportando.

Indicador de desarrollo \* No aplica

- No aplica
- Posición en el Índice de Competitividad Estatal del IMCO
- Posición en el Coeficiente de GINI
- Posición en PIB per cápita
- Tasa de Desempleo
- Posición en el Subíndice Sectores Precursores del Índice de Competitividad, IMCO
- Población ocupada con ingresos mayores a los 2 salarios mínimos
- Promedio diario de cotización ante el IMSS
- Participación en exportaciones totales nacionales
- Monto de las exportaciones
- Porcentaje de empresas que exportan
- Proyectos de investigación realizados directamente en la industria
- Solicitudes de patentes por millón de habitantes
- Porcentaje de créditos otorgados a emprendedores por el FOJAL
- Porcentaje de empleos generados de acuerdo a trabajadores asegurados en el IMSS
- Patrones registrados en el IMSS
- Posición respecto a la facilidad para abrir una empresa
- Posición con respecto a la facilidad para hacer cumplir contratos
- Valor de la producción pecuaria
- Valor de la producción agrícola

Guardar Lista



Ejemplo:

En “Apoyo a las organizaciones de la sociedad civil” se identifica con el indicador “Posición en el índice de rezago social”.

Temática del PEGD \* Gobernanza para el desarrollo

**Liga del indicador:** Registre la liga completa de la página MIDE Jalisco en la que se encuentra el indicador de desarrollo del programa o acción.

La intención es que al dar clic en la liga, ésta lo envíe directamente a la página que contiene la información. Para ello entre al sistema de MIDE Jalisco (<https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide>) busque el indicador, copie y pegue la liga que se despliega en el navegador.

**Liga Indicador del Desarrollo**

\*

**Dependencia o entidad ejecutora:** Esta opción muestra la lista de dependencias y entidades estatales. Seleccione la dependencia o entidad responsable de la ejecución del programa o acción.

Ejemplo: la dependencia responsable de ejecutar el programa “Mi Pasaje” es la Secretaría del Sistema de Asistencia Social (SISS)

Dependencia o Entidad Ejecutora \*

**Otras instituciones participantes:** Escriba el nombre de otras instancias públicas o privadas que aporten recursos o participen en la operación del programa o acción.

Ejemplo: el “Fondo Complementario para el Desarrollo Regional” tiene en este apartado cuatro diferentes instituciones.

Otras instituciones participantes

**Página web del programa:** Introduzca la dirección específica y vigente del programa (incluyendo dominio y subcarpetas) de tal forma que la dirección vincule directamente a la pantalla del programa donde se aporta más información del mismo. Si el programa no cuenta con enlace propio de información, favor de poner la liga de la dependencia. NOTA: favor de no poner la liga del Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos.

Ejemplos:

La liga que conduce directamente a la información del programa “mi pasaje” es: <https://www.jalisco.gob.mx/es/gobierno/comunicados/mi-pasaje-antes-bienevales-seguiran-moviendo-miles-de-jaliscienses>

Página web del programa



**Año de inicio de operación del programa o acción:** Este campo se refiere

al año de creación del programa o acción. Escriba el año en que inició la operación del programa o acción.

Ejemplos:

En el caso de "Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil" se creó en 2007

 Año de inicio de operación del programa \*

En el caso de "Mi pasaje" se creó en 2019

 Año de inicio de operación del programa \*

En el caso de "Educación para adultos Jalisco" se creó en 1981.

 Año de inicio de operación del programa \*

**El programa o acción tiene modalidades:** Las modalidades son los distintos tipos de apoyo que ofrece el programa o acción. Seleccione "SI" cuando el programa o acción cuente con 2 o más modalidades de apoyo. En caso de que el programa o acción tenga sólo una modalidad como apoyo elija la opción "NO".

Ejemplos:

En el caso de "Apoyo Organizaciones de la Sociedad Civil" tiene cuatro opciones de apoyo (modalidades): a) Financiamiento de proyectos en coinversión con OSC, b) Financiamiento de proyectos en coinversión a través de bolsa común con otros niveles de gobierno, c) Financiamiento de proyectos surgidos a causa de una contingencia y d) Capacitación para el desarrollo de habilidades y profesionalización de las OSC.

 El Programa tiene Modalidades \*

En el caso de "Becas indígenas" solo tiene una modalidad, por lo tanto se marca la opción "NO".

 El Programa tiene Modalidades \*

**Principales problemas públicos atendidos:** Indicar a cuál o cuáles problemas públicos está orientada la intervención.

Cuando termine de capturar la información requerida, proceda a la siguiente pestaña dando clic en la opción "Guardar" para guardar su información.

 Guardar  Lista

## 7 Sección de captura objetivos

La Sección de captura "Objetivos" considera elementos relacionados con el objetivo de gobernanza del Eje del PEGD —que persigue el programa o acción: Objetivos, problemática y alcances en la población.

Los "objetivos" son los resultados que se esperan tener con la intervención del programa o acción de gobierno. Pueden ser generales y/o específicos.

**Objetivos generales:** Es el resultado esperado a largo plazo con la intervención del programa o acción. El cumplimiento de este objetivo se construye con la correcta ejecución de cada objetivo específico.

**Objetivos específicos:** Éstos se derivan del objetivo general, y son todos los resultados esperados que en su conjunto deben de crear el objetivo general.

Para efectos de este documento cada uno de los objetivos de los diferentes programas o acciones deberán de guardar concordancia y alineación con las metas del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) 2018-2024.

Se recomienda tener a la mano la documentación vigente del programa o acción, que serán la fuente para el llenado de este apartado.

Para comenzar con el llenado de éste apartado siga los siguientes pasos:

Programa **Objetivos** Modalidad Beneficiarios Sustento Legal Recursos Diagnóstico Contacto

### Objetivos

1 Descripción \*

1 Objetivo General \*

1 Objetivos particulares y/o específicos

1 Problema público que atiende \*

1 Cobertura municipal \*

**Descripción:** Describa en forma general, breve y concreta de qué trata el programa o acción, y sus tipos de apoyos.

Ejemplo:

El programa "Atención integral del adulto mayor" describe en este campo lo siguiente: Atender a las necesidades básicas de alimentación, socioculturales, recreativas y formativas de los adultos mayores, que les permitan vivir un envejecimiento activo, con la finalidad de contribuir a un desarrollo integral que dignifique su vejez, así como su integración familiar. Además, se busca también, promover su atención a través de la capacitación, orientación y asesoría gerontológica a los Sistemas DIF municipales, organismos de la sociedad civil y público en general en el Estado de Jalisco.

**Objetivo general:** Debe reflejar lo que se espera lograr con la implementación del programa o la acción. Se refiere al resultado en términos de logro para mediano y largo plazo; debe describir la aspiración que tiene el programa o la acción con respecto al estado deseado, y se relaciona directamente con el problema principal que busca atender. Es deseable que de la redacción del objetivo se deduzca el tipo de beneficio que se entregará, así como la población a la que van dirigidos.

Ejemplo:

"Atención integral del adulto mayor" lo describe de la siguiente forma:

Brindar atención integral y apoyos asistenciales diversos para la inclusión y el envejecimiento activo de las personas adultas mayores. .

**Objetivos particulares y/o específicos:** Se refieren a aquellos objetivos particulares que deben contribuir al logro del objetivo general. Son en corto y mediano plazo; deben ser claros, sencillos y medibles.

Ejemplo:

“Atención integral del adulto mayor” lo describe de la siguiente forma:

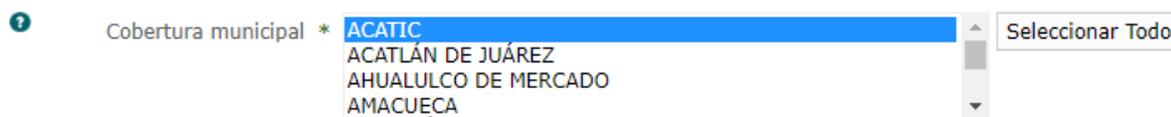
1. Atender personas de 60 y más años de edad que fueron integradas a acciones que les permiten vivir un envejecimiento activo asegurando el alimento en los Centros de Convivencia y Alimentación para Adultos Mayores y grupos prioritarios sujetos a asistencia social.
2. Promover una cultura de envejecimiento activo, aprecio y respeto de la vejez, a través de actividades formativas, educativas y culturales implementadas por la UNI3 y Centros de Día.
3. Brindar servicios de atención a las necesidades básicas, socioculturales y de salud primaria a los adultos mayores que acuden a Centros de atención de las personas adultas mayores, para mejorar su calidad de vida.

**Problema público que atiende:** Describa la problemática que se quiere resolver con la intervención del programa o acción. En todo momento se define como una carencia, déficit o condición negativa que una población específica padece. Constituye una brecha entre una situación deseada por la sociedad y una situación real.

Ejemplo:

“Atención integral del adulto mayor” identifica su problema como: Personas adultas mayores que viven exclusión social o condiciones de vulnerabilidad social que afectan su bienestar y desarrollo.

**Cobertura en municipios:** Especifique el o los municipios de la población potencial a la que va dirigido el programa o acción:

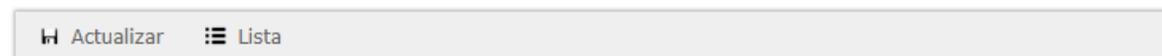


Cobertura municipal \* ACATIC  
ACATLÁN DE JUÁREZ  
AHUALULCO DE MERCADO  
AMACUECA

Seleccionar Todo

Nota: Para seleccionar dos o más municipios mantenga presionada la tecla “ctrl”.

Una vez capturada la información seleccione la opción “Actualizar” y continúe con la captura de datos en otra pestaña.



Actualizar Lista

## 8 Sección de captura modalidad

La sección de Captura Modalidad contiene información sobre los beneficios que se otorgan: el tipo, la forma, la frecuencia y la entrega de apoyos,

entre otros. En este apartado se registran las distintas modalidades que tienen un programa o una acción.

Se entiende como "Modalidad" a las distintas formas en que la población objetivo puede participar para recibir los distintos apoyos que se ofrecen el programa o acción.

Es posible que un sólo programa o acción cuente con varias modalidades, por ello es importante que capture cada una de ellas en el sistema.

Ejemplo: "Apoyos de Capacitación para Empleabilidad y Fomento al Autoempleo" cuenta con tres modalidades, a) Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad - EMPRESAS, b) Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad - AULA, c) Fomento al Autoempleo. Todas cuentan con lineamientos y procedimientos claros de entrega; por lo tanto se deberá llenar una sección por cada modalidad del programa.

Para agregar una modalidad siga los siguientes pasos:



Primero seleccione la opción de "Crear" El sistema le mostrará un formulario con distintos campos para su llenado. Asegúrese de llenar todos los espacios requeridos para poder avanzar a la siguiente sección de captura. Se debe llenar una sección distinta para cada modalidad.

Programa   Objetivos   **Modalidad**   Beneficiarios   Sustento Legal   Recursos   Diagnóstico   Contacto

## Crear Modalidad

**Año \*** 2019

**Nombre \***

**Tipo Apoyo \***

- Apoyo Monetario sin retorno
- Apoyo Monetario a crédito
- Apoyos en especie, Productos y bie
- Servicios de asistencia técnica y/o

**Describe el tipo de apoyo \***

**Etapas de vida que cubre \***

- Adultos
- Adultos Mayores
- Infancia
- Jóvenes

**Monto del apoyo \***

**Periodicidad de entrega del apoyo \***

**Descripción**

**Grupo de Atención \***

- Académicos
- Adolescentes
- Adultos
- Adultos mayores

**Describe el grupo de atención \***

**Género \***

**El apoyo del programa se entrega \***

[Crear](#)   [Lista](#)

**Nombre:** Escriba el nombre de la modalidad. Se debe llenar una sección para cada modalidad. Ejemplo: Apoyo económico alimentario (esta modalidad corresponde al programa "Apoyo a mujeres jefas de familia"). Evitar poner "modalidad b" o tipo de apoyo; poner una frase descriptiva del apoyo que se entrega.

Ejemplo:

En "Apoyos de Capacitación para Empleabilidad y Fomento al Autoempleo" la primera modalidad es: "Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad - EMPRESAS"

**Descripción:** En este espacio describa en qué consiste el apoyo y a quién va dirigido.

Ejemplo: "Este subprograma apoya a solicitantes de empleo canalizados que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia".

**Tipo de apoyo:** Es la característica particular del beneficio(s) que entrega una modalidad del programa o acción. Los tipos de apoyos pueden ser de carácter monetario sin retorno o a crédito, en especie, productos y bienes, de servicios de asistencia técnica y/o profesional, de servicios de

asistencia clínica y de infra-estructura básica, urbana, en salud, productiva y rural, en comunicaciones, educativa y cultural y deportiva. Este campo muestra automáticamente una lista con las opciones de apoyos potencialmente elegibles para la modalidad capturada, seleccione la que corresponda.

Para facilitar la selección y descripción del apoyo a continuación se despliega una tabla con los detalles correspondientes.

Tipo de apoyo	Detalle del tipo de apoyo	Descripción
Apoyo Monetario	Monetario sin retorno	Es la entrega de recursos monetarios directos al beneficiario, ya sea en efectivo, cheque o de depósito bancario, etc., que se entregan a fondo perdido, es decir sin ningún tipo de recuperación.
	Crédito	Son los recursos otorgados mediante financiamiento, préstamo, anticipo o hipotecas, etc., cuyos beneficiarios deben retribuir con un <u>esquema de descuento o tasa</u> .
Apoyos en especie	Productos y bienes	Es la entrega de recursos en productos y bienes como: vales, bonos, becas, pasajes, anteojos, aparatos auditivos, material educativo, despensas, desayunos, maquinaria, equipo, albergue, ración alimenticia, transvales, hospedaje, etc.
Servicios	Servicios de asistencia técnica y/o profesional	Es la entrega de servicios como: asesoría, capacitación, campañas, información, acreditaciones, certificaciones, consultas profesionales, clases, asistencia educativa, asesoría jurídica, diplomados, pláticas, acompañamiento pedagógico, asistencia, investigación, orientación alimenticia, clases recreativas, clases culturales, apoyo comunitario, orientación familiar, formación, creación, operación, mantenimiento, tutorías, promoción, difusión, etc.
	Servicios asistencia clínica	Consultas médicas, terapia física, cirugías, diagnósticos, terapia psicológica, trabajo social, rehabilitación, atención médica etc.
Infraestructura	Infraestructura básica	Obras del tipo: piso firme, lotes, vivienda, agua, drenaje, alcantarillado, electricidad, etc.
	Infraestructura urbana	Son obras del tipo: alumbrado público, calles, banquetas, empedrados, pavimentos, puente peatonal, fachadas, kioscos, etc.
	Infraestructura en salud	Son obras para la construcción y/o remodelación de casas de salud, hospitales, centros de salud, unidades médicas rurales, etc.

Tipo de apoyo	Detalle del tipo de apoyo	Descripción
	Infraestructura productiva y rural	Son obras del tipo zonas de producción, plantas, corredores, presas, maquiladoras, fábricas, vados, caminos sacacosechas, bordos, abrevaderos, canales de riego, bodegas, viveros, pozos, etc.
Infraestructura	Infraestructura en telecomunicaciones	Son obras de carreteras, caminos, puentes, embarcaderos, aeropuertos, pasos a desnivel, tecnologías de información, etc.
	Infraestructura educativa y cultural	Obras para la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación, y equipamiento para escuelas, casas de cultura, bibliotecas, museos, etc.
	Infraestructura deportiva	Obras para la construcción, remodelación y/o equipamiento para unidades deportivas, canchas, auditorios, parques y jardines, etc.

Ejemplo:

El programa "Apoyos de Capacitación para Empleabilidad y Fomento al Autoempleo" en su modalidad: a) Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad - EMPRESAS, el apoyo es de tipo monetario sin retorno.



**Describe el tipo de apoyo:** Describa el tipo de apoyo que otorga el programa o acción de una manera más detallada. Se recomienda considerar la tabla anterior para definir con mayor claridad el tipo de apoyo

Ejemplo:

El programa "Apoyos de Capacitación para Empleabilidad y Fomento al Auto-empleo" en su modalidad Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad - EMPRESAS.

**1** Describa el tipo de apoyo \*

- a) Capacitación en Medianas y Grandes Empresas
  - I. Beca por un monto de \$102.68 (ciento dos pesos 68/100 moneda nacional) a un máximo de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 moneda nacional) por día que asista al curso;
  - II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (veinte pesos 00/100 moneda nacional) por cada día que asista al curso;
  - III. Curso de capacitación impartido en las instalaciones del Empleador o bien en el sitio que éste señale para ello;
- b) Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas
  - I. Beca por un monto de \$102.68 (ciento dos pesos 68/100 moneda nacional) a un máximo de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 moneda nacional) por día que asista al curso;
  - II. Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (veinte pesos 00/100 moneda nacional) por cada día que asista al curso;
  - III. Supervisor - Facilitador;
  - IV. Seguro contra accidentes;
  - V. Capacitación con duración de uno a tres meses

**Grupo de atención:** Son aquellos grupos de la sociedad segmentados por sus características cualitativas y que pueden ser susceptibles al apoyo en una determinada circunstancia. Basarse en palabras claves que lo relacionen con la población que padece el problema público. Se pueden seleccionar máximo 3 grupos. En el caso de que sean diversos grupos, seleccionar población en general. Es importante que identifique plenamente a la población susceptible de beneficiarse con el programa. Un ejemplo de estos grupos podrían ser mujeres, estudiantes, adolescentes, adultos, empresas, víctimas de violencia, etc.

Ejemplo:

Los grupos de atención del programa "Apoyos de Capacitación para Empleabilidad y Fomento al Autoempleo" en sus modalidades sin importar el nivel al que corresponda.

**1** Grupo de Atención \*

**1** Describa el grupo de atención \*

**1** Género \*



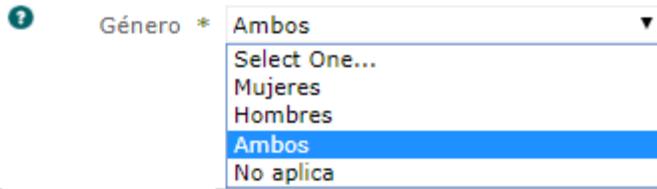
**Describa las características del grupo de atención:** En este espacio describa las características detalladas y particulares del grupo de atención al que va dirigido el programa o acción es decir, la población objetivo.

Ejemplo:

El grupo específico de atención del programa "Apoyos de Capacitación para Empleabilidad y Fomento al Autoempleo" en su modalidad "a" es: "Desempleados en el rango de edad de 16 años y más, sin instrucción y hasta con estudios de nivel superior."

**Género:** Seleccione el género de los beneficiarios cuando los beneficiarios sean

personas. Seleccione la opción "No aplica" cuando el apoyo vaya dirigido a municipios, empresas, industrias, instituciones y/u organizaciones.

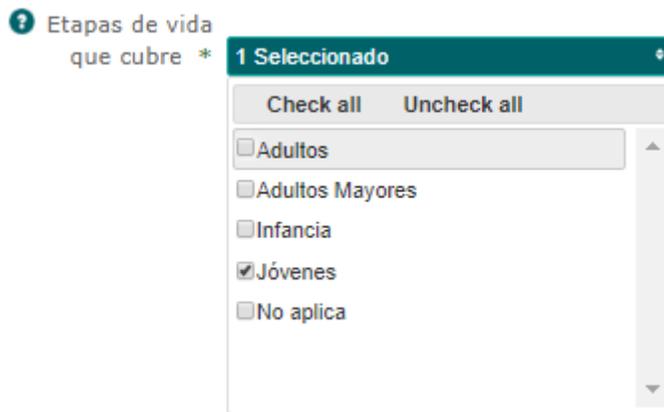


?

Género \* Ambos

- Select One...
- Mujeres
- Hombres
- Ambos
- No aplica

**Etapas de vida que cubre:** Seleccione todas aquellas etapas de vida que cubran las fases para los cuales fue proyectado el programa o acción. Puede ser prenatal, Infancia, Jóvenes, Adultos, Adultos Mayores o Todos. Puede seleccionar una o varias opciones dependiendo de la cobertura del programa. Seleccione la opción "No aplica" cuando el apoyo vaya dirigido a municipios, empresas, industrias, instituciones y/u organizaciones.



?

Etapas de vida que cubre \* 1 Seleccionado

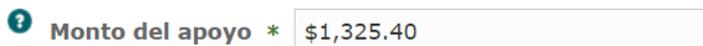
Check all Uncheck all

- Adultos
- Adultos Mayores
- Infancia
- Jóvenes
- No aplica

**Monto del apoyo:** Registre el valor que representa el apoyo otorgado, independientemente si es en especie, servicio o en obra. Cuando el apoyo no se pueda cuantificar especifique con claridad lo que está otorgando

Ejemplos:

En el programa Jalisco Incluyente en la modalidad "Apoyo monetario para personas con discapacidad permanente en grado severo", el monto del apoyo es:



?

Monto del apoyo \* \$1,325.40

**El apoyo del programa o acción se entrega:** Seleccione la forma en la que se entrega el apoyo del programa, pudiendo ser en forma directa al destinatario final o por medio de un intermediario.

El apoyo del programa se entrega \*

En forma directa al destinatario fin ▼

Select One...

En forma directa al destinatario final

Por medio de un intermediario

**Periodicidad de entrega del apoyo:** Muestra la periodicidad o frecuencia de entrega de apoyos a beneficiarios.

Periodicidad de entrega del apoyo \*

Anual ▼

Select One...

Anual

Bimestral

Cuatrimestral

Diario

Mensual

No aplica

Quincenal

Semanal

Semestral

Trimestral

Cuando concluya el llenado de todos los requerimientos en la modalidad, presione la opción "Crear"; esta opción permite guardar la información y continuar con la captura de otra modalidad, o bien avanzar a la siguiente sección de captura.

Crear Lista

## 9 Sección de captura "beneficiarios"

La sección de captura "beneficiarios" representa la información de cobertura del programa o acción, contempla el total de beneficiarios anual, a través de la selección de unidad de medida y el reporte de cifras proyectadas y alcanzadas. En este apartado se registra la información relacionada con la población beneficiada y las metas programadas para cada ejercicio presupuestal.

Año	Meta Población objetivo	Unidad de medida	Valor alcanzado en el año	No. de Municipios Beneficiados	Cumplimiento de la meta	Nota sobre el cumplimiento de meta
-----	-------------------------	------------------	---------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------------------------

**Total de la población potencial:** En este espacio determine el valor de la población potencial. Se entiende como población potencial al subconjunto de la población que presenta las características del problema público que se quiere atender con la intervención del programa, potencialmente propensos a incorporarse al subconjunto de la población objetivo. (NOTA: Al momento de capturar la cifra, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

**Descripción de la población potencial:** Describa la población que presenta la necesidad y/o problema que el programa busca resolver y que por ende pudiera ser elegible para su atención.

Una vez que se hayan capturado todos los elementos se procederá a la opción de actualizar para que se guarde la información registrada y se ingrese a la siguiente sección de captura

**Meta Población objetivo:** Capture el número total de beneficiarios que atiende el programa o acción en el año que reporta. (NOTA: al momento de capturar la cifra, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

**Unidad de medida:** Es la referencia que se usa para medir el beneficio del programa o acción, pudiendo ser el sujeto receptor del beneficio o el beneficio en sí. Al dar clic, le aparece una lista con nombres de unidad de medida para seleccionar. Seleccione la unidad de medida correspondiente. Sólo puede seleccionar una unidad de medida.



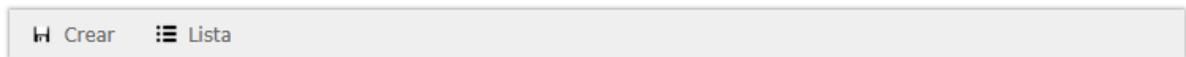
**Valor alcanzado en el año:** En esta pestaña, se registra el valor alcanzado en el año capturado.

**No. de Municipios Beneficiados:** En esta pestaña, se registra el número de municipios a los que corresponden los beneficiados del programa o acción durante el año.

**Cumplimiento de la meta:** Este valor se calcula automáticamente.

**Nota sobre el cumplimiento de la meta:** En caso de que el valor alcanzado en el año sea inferior o superior a los beneficiarios que se proyectó atender al inicio del ejercicio fiscal, especifique en este campo los motivos que dieron lugar a este resultado final.

Una vez que se hayan capturado todos los elementos se procederá a la opción de crear para que se guarde la información registrada y se ingrese a la siguiente sección de captura.



## 10 Sección de captura "sustento legal"

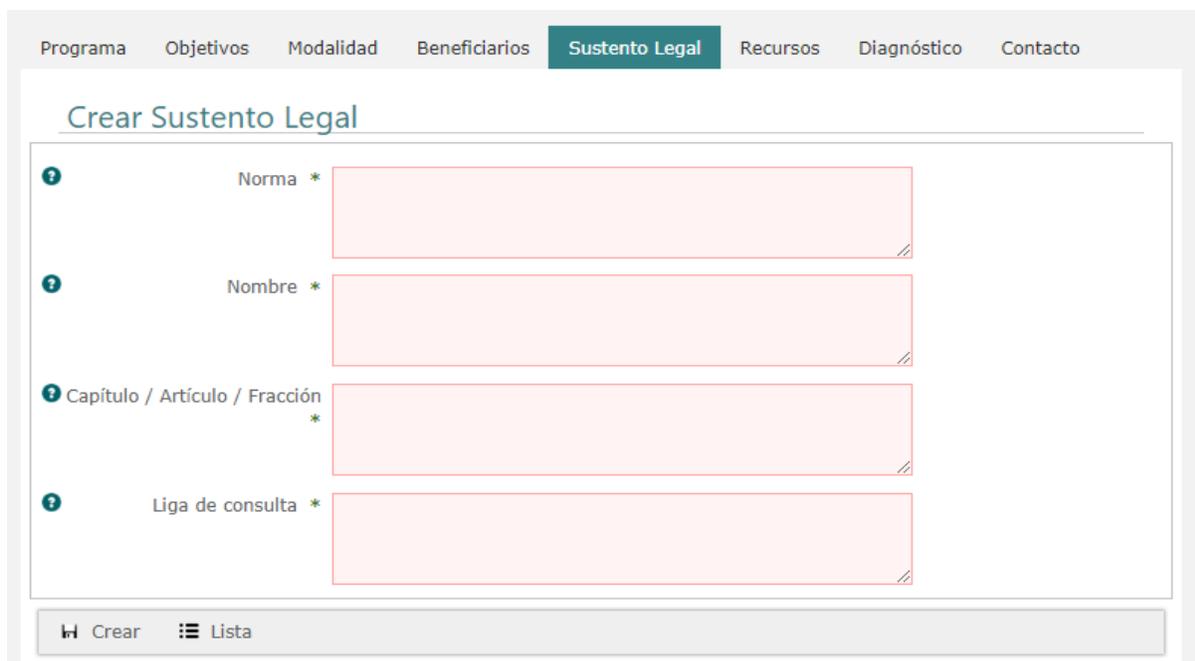
La sección de captura "sustento legal" considera la captura de las principales disposiciones legales vigentes que fundamentan la existencia del programa o acción. Este apartado incluye la fundamentación jurídica del programa o acción de gobierno, se requiere agregar todos los documentos que sea el marco legal de la creación y/o ejecución de éstos. Por lo que es importante contar con los documentos normativos digitales y las ligas de internet para integrarlos en esta pestaña.

Para comenzar con la captura de información, dar clic en la pestaña "Sustento Legal".



Tipo de norma	Nombre	Capítulo/ Artículo/ Fracciones	Link de Consulta
---------------	--------	--------------------------------	------------------

Seleccione la opción de "Crear". Automáticamente emergerá un formulario con los campos requeridos para el llenado del sustento legal.



?	Norma *	<input type="text"/>
?	Nombre *	<input type="text"/>
?	Capítulo / Artículo / Fracción *	<input type="text"/>
?	Liga de consulta *	<input type="text"/>

**Tipo de Norma:** En este campo se registran cada uno de los documentos jurídicos que dan sustento legal al programa. Dependiendo del ámbito jurisdiccional y

de aplicación, la norma puede ser de carácter federal, estatal, municipal, internacional, derecho social, privado, etc. tales como leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, etc.



Norma \* Ley de Educación del Estado de Jalisco

Se debe llenar una sección distinta por cada fundamentación legal. Generalmente esta información se encuentra en los apartados de la fundamentación jurídica y/o en las consideraciones de las reglas de operación del programa, por lo que puede valerse de ellos para llenar los campos solicitados. En caso de que haya otros instrumentos normativos que no se mencionen en las ROP, pero que son significativos para fundamentar el programa, anótelos bajo el mismo esquema de captura. En caso de que se trate de una acción de gobierno, ésta también deberá de contener en su documentación oficial algún apartado con estos fundamentos legales.

Ejemplo: En el programa "Apoyo a la ganadería y al sector lechero" considera como "Tipos de normas", las siguientes.

Constitución Política del Estado de Jalisco (estatal): artículos 36, 46 y 50 fracciones X, XI, XX y XXII

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, artículos 21 y 22.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículos 2, 4 fracciones I, II y IV, 5 numeral 1, fracciones I, IV, V y VI, 7 fracción III, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 fracciones I, II y VI, 17, 18 y 22

**Nombre:** Anote el nombre completo del sustento jurídico.



Nombre \* Ley de Educación del Estado de Jalisco "Apoyo al Transporte para Estudiantes.

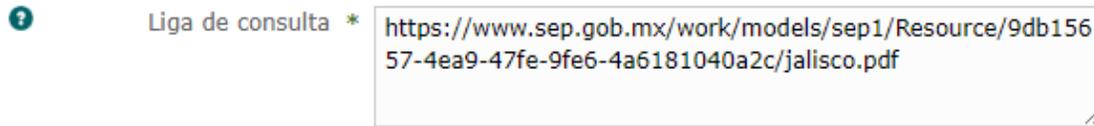
Capítulo/Artículo/Fracciones: Registre el capítulo, artículo o fracción a la que corresponde el mandato.



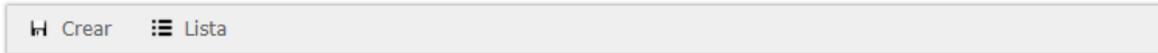
Capítulo / Artículo / Fracción \* 2, 3, 11, 18, 19 92 fraccion VII y 93

Dirección web de consulta: Copie y pegue la dirección completa de la información del sustento legal. Incluyendo dominios, la intención es que al

dar clic en la dirección, ésta lo envíe directamente a la página que contiene la información.



Una vez capturados los datos solicitados se procede a dar clic en la opción "Crear". La información se guardará en el sistema y podrá cambiar de pestaña para continuar con la captura de la información.



Al terminar de capturar los documentos legales, la pantalla le mostrará una relación de los mismos para efecto de revisión y/o actualización posterior, como se muestra en la imagen siguiente.

Pantalla con el sustento jurídico del programa Apoyo al Transporte para Estudiantes



## 11 Sección de captura recursos

La sección de captura "recursos" Incluye el llenado de información financiera asignada al programa y su vínculo con los programas presupuestarios. Los datos se almacenan históricamente año con año.

Para iniciar con el registro de la información presupuestal, de clic en la pestaña "Recursos", a continuación de clic en el ícono de "Crear", le aparecerá automáticamente la ventana para agregar la información relacionada a los recursos del programa.

Programa Objetivos Modalidad Beneficiarios Sustento Legal **Recursos** Diagnóstico Contacto

### Crear Recursos

?

Año \* 2019

?

Seleccione el tipo de recursos que recibe \* - Seleccione una opción -

?

En caso de que el programa reciba recursos de algún fondo o ramo seleccione - Seleccione un fondo o ramo -

?

Seleccione el programa presupuestario \*

?

¿En qué nivel del programa presupuestario tiene correspondencia el programa o acción? - Seleccione una opción -

?

No. de programa presupuestario

?

Modalidad - Seleccione una opción -

?

Partida Presupuestal

?

Notas sobre la información presupuestal

	? <p>Presupuesto total inicial asignado *</p>	? <p>Presupuesto total ejercido final</p>
? <p>Estatal</p>		
? <p>Federal</p>		
? <p>Total</p>		

Crear Lista

Año: Seleccione el año al que corresponde la información que va a reportar.

 Año \*

**Seleccione el tipo recursos que recibe el programa:** En esta opción debe de seleccionar la procedencia de los recursos que financian el programa o acción para su ejecución; puede ser federal, estatal o ambos.

 Seleccione el tipo de recursos que recibe \*

- Seleccione una opción -

- Seleccione una opción -

Federal

Estatal

Estatal y Federal

En caso de que el programa reciba recursos de algún fondo o ramo seleccione: Seleccione el nombre del Ramo o Fondo que corresponda cuando los recursos asignados al programa o acción provengan de alguno de estos. Si el fondo o ramo no se encuentra en nuestro catálogo por favor háganoslo saber.

 En caso de que el programa reciba recursos de algún fondo o ramo seleccione

- Seleccione un fondo o ramo -

- Seleccione un fondo o ramo -

Anexo 31. Programa Medio Ambiente y Recursos Naturales

Fideicomiso de la Alianza para el Campo en el Estado de Jalisco (FACEJ)

Fondo Metropolitano

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

No Aplica

Otro

Programa de Apoyo al Empleo (PAE)

Ramo 06. Hacienda y Crédito Público

Ramo 08. Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Ramo 10. Economía

Ramo 11. Educación Pública

Ramo 12. Salud

Ramo 15. Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Ramo 16. Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ramo 20. Desarrollo Social

Ramo 21. Turismo

Ramo 23. Provisiones Salariales y Económicas

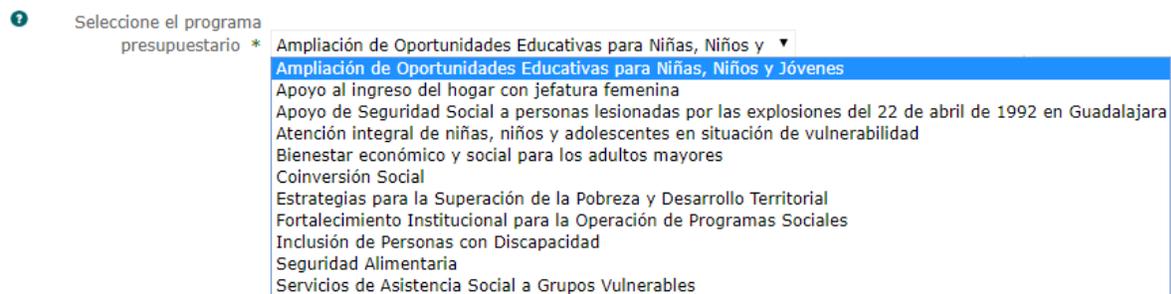
Ramo 33. Fondo de Aportación Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)

Ramo 33. Fondo de Aportación Infraestructura Social (FAIS)

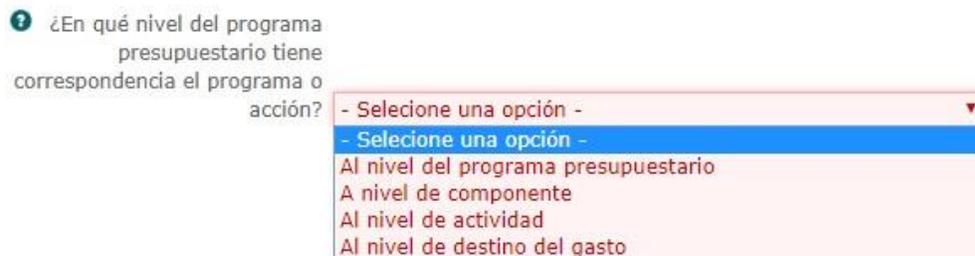
Ejemplo:

El programa Fondo Complementario para el Desarrollo Regional contempla en este campo lo siguiente: El FONDEREG es un instrumento de apoyo integrado con recursos de la partida 4241 del Presupuesto de Egresos del Estado por un monto de \$240, 000,000.00

**Seleccione el programa presupuestario:** Esta opción despliega la lista completa de los programas presupuestarios de acuerdo al ejercicio fiscal seleccionado. Escoja el programa presupuestario que corresponde al programa o acción que reporta.



¿En qué nivel del programa presupuestario tiene correspondencia el programa o acción? Señale si el programa público o acción tiene correspondencia directa con el programa presupuestario, en otras palabras identifique si el programa presupuestario es exclusivamente del programa público o acción, si no es así, de las opciones disponibles, señale el nivel en el cual se ve reflejado el programa o acción.



**No. de programa presupuestario:** Es el número de programa presupuestario asignado en el presupuesto de egresos que corresponde al programa o acción que reporta, una vez se selecciona el Programa Presupuestal en automático aparece el número.

Ejemplo:

Fondos y estímulos 752

**Modalidad:** La modalidad del programa presupuestario se define como un clasificador que ayuda a identificar las características de recursos en función de la naturaleza y objetivos del programa. Se ubica dentro de la clave presupuestal y se representa con una letra. Seleccione la que corresponda.



Modalidad - Seleccione una opción -

- Seleccione una opción -
- S. Sujetos a Reglas de Operación.
- U. Otros Subsidios.
- E. Prestación de Servicios Públicos.
- B. Provisión de Bienes Públicos.
- P. Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- F. Promoción y fomento.
- G. Regulación y supervisión.
- A. Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal).
- R. Específicos.
- K. Proyectos de Inversión.
- M. Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional.
- O. Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión.
- W. Operaciones ajenas.
- L. Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional.
- N. Desastres Naturales.
- J. Pensiones y jubilaciones.
- T. Aportaciones a la seguridad social.
- Y. Aportaciones a fondos de estabilización.
- Z. Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones.

**Partida presupuestaria:** Registre la codificación terminal que, mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto del que se trata, y se define en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Ejemplo:

El "Programa de impulso a la innovación, ciencia y tecnología en Jalisco", contempla en este campo lo siguiente: 4441.

**Notas sobre la información presupuestal:** En este espacio puede registrar aquellas notas aclaratorias que son de importancia para la interpretación de la información presupuestal del programa.

Ejemplo:

El programa Fondo Complementario para el Desarrollo Regional contempla en este campo lo siguiente:

- Actas de subcomités regionales firmadas.
- Obra pública válida para liberación de recursos.
- Reporte de avance físico - financiero entregado.
- Obra pública regional concluida.

**Presupuesto Total Inicial Asignado:** Este campo muestra el presupuesto estatal y federal inicial, aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco destinado al programa.

**Estatal:** Capture el presupuesto inicial aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco destinado al programa.

**Federal:** Capture el presupuesto inicial aprobado para el programa o

**Estatal**

acción, y el presupuesto ejercido final, respectivamente, con las modificaciones de incremento o decremento autorizadas por la Federación para el programa o acción en el año vigente.

**Total:** Es el total de aportaciones invertidos en el programa o acción, es

**Federal**

decir, la sumatoria de todas las participaciones financieras: presupuestos federal + estatal + municipal + participación privada y/o social otorgados para el programa o acción.

**Total**

**Presupuesto Total Ejercido Final:** Este campo muestra el presupuesto estatal y federal ejercido final, así como el total ejercido.

**Estatal:** Capture el presupuesto total estatal ejercido destinado al programa.

**Estatal**

**Federal:** Capture el presupuesto total federal ejercido destinado al programa.

**Federal**

**Total:** Es el total de aportaciones invertidos en el programa o acción, es decir, la sumatoria de todas las participaciones financieras: presupuestos federal + estatal + municipal + participación privada y/o social otorgados para el programa o acción.

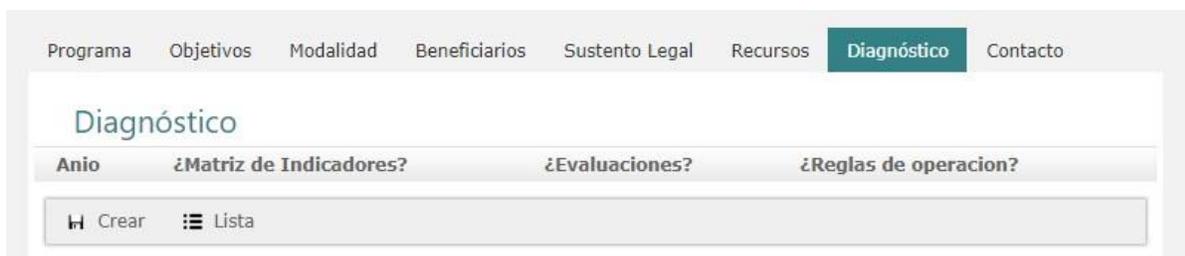
**Total**

Terminar la captura de datos, proceda a dar clic en la opción "Crear". La información se guardará en el sistema para continuar con la captura de la siguiente información.

 Crear  Lista

## 12 Sección de captura "diagnóstico"

La sección de captura "diagnóstico" contiene elementos relacionados con la matriz de indicadores y evaluaciones del programa o la acción, la información se archiva año con año.



Para iniciar con la captura de información de clic en la pestaña “diagnóstico”. Continúe dando clic en el icono de “Crear”, automáticamente se despliega el formulario para que inicie con el registro de información.

**Programa**   **Objetivos**   **Modalidad**   **Beneficiarios**   **Sustento Legal**   **Recursos**   **Diagnóstico**   **Contacto**

### Crear Diagnóstico

1 Anio \*

**Reglas de operación**

2 ¿El programa o acción cuenta con reglas de operación vigente?

3 Registrar la liga del Periódico Oficial donde se publicaron las reglas

4 Adjuntar reglas de operación del programa  
 No se eligió archivo

5 Tipo de Reglas de Operación      6 Año de publicación de las Reglas de Operación  
     

**Diagnóstico**

7 ¿El programa o acción cuenta con diagnóstico inicial?

8 Subir diagnóstico  
 No se eligió archivo

**Lineamientos o manuales**

9 Si cuenta con otros lineamientos de operación especifiquelos

10 Adjuntar Otros Lineamientos  
 No se eligió archivo

**Convocatoria**

11 Fecha inicio de la convocatoria      12 Fecha fin de la convocatoria

13 Observaciones del período de convocatoria

Requisitos para acceder a la acción o programa [Descargue el formato](#)

14 Descargue el formato de requisitos  
 No se eligió archivo

**Matriz de indicadores de resultados**

15 ¿El programa o acción cuenta con matriz de indicadores?

16 Adjuntar MIR      17 ¿Es la MIR del programa presupuestario?  
 No se eligió archivo

**Evaluación**

¿El programa o acción cuenta con una evaluación?

Adjuntar evaluaciones  
 No se eligió archivo

¿Cuenta con Agenda de Mejora?

Liga a la Agenda de Mejora.

---

**Contraloría Social**

¿El programa o acción cuenta con esquemas de Contraloría Social?

¿Cuenta con informe de contraloría social?

Adjuntar Informe  
 No se eligió archivo

¿Cuenta con encuesta de satisfacción?

Adjuntar Encuesta  
 No se eligió archivo

¿Cuenta con mecanismos de participación ciudadana?

Adjuntar Informe  
 No se eligió archivo

---

**Beneficiarios**

¿El programa o acción cuenta con criterios de adscripción y selección de los beneficiarios?

¿El programa o acción prevé corresponsabilidad de los beneficiarios?

¿El programa o acción cuenta con un padrón de beneficiarios?

¿Está incorporado al Padrón de Beneficiarios?

Liga al padrón de beneficiarios

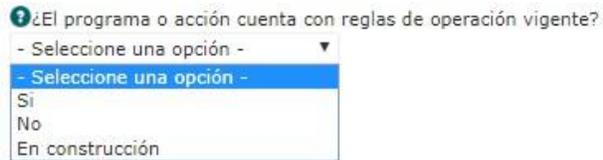
Consideraciones especiales del proceso de selección

**Año:** Escriba el año al que corresponde la información que va a reportar.

¿Año \*

**El programa o acción cuenta con reglas de operación:** Cuando es un programa seleccione la opción "Si" cuando el programa tenga reglas de operación vigentes. Elija la opción "No" cuando no se cuente con este documento. "En construcción" cuando se está elaborando el documento y un no sé ha publicado.

Si estamos capturando una acción, elija "Si" cuando tenga reglas de operación y por último la opción "No Aplica" cuando se trate de una acción y se rija con otro tipo de lineamientos.



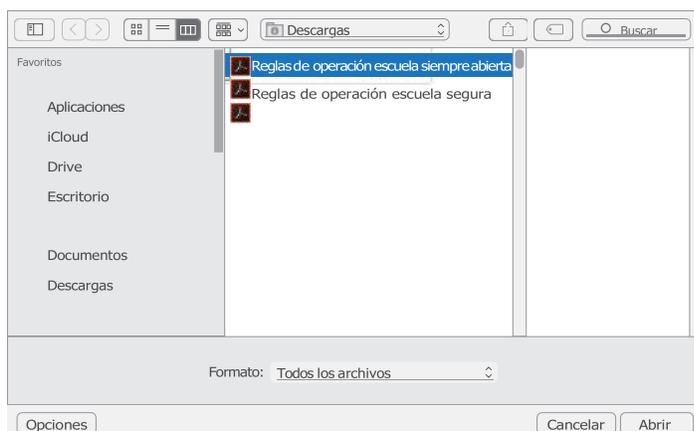
Registrar la liga del Periódico Oficial donde se publicaron las reglas: Registre la liga completa de la página del periódico oficial donde se encuentran publicadas las reglas de operación del programa. Incluya el dominio y sub- carpetas. La intención es que al dar clic en la liga, ésta lo envíe directamente a la página que contiene la información.



Ejemplo para el programa "Mi pasaje"

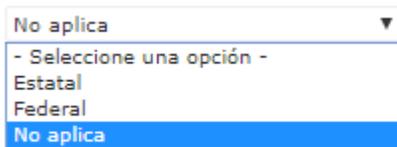
<https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/01-29-19-iii.pdf>

Adjuntar reglas de operación del programa: En esta parte anexe el archivo que contiene las ROP. Al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema le muestra la carpeta de archivos de su computadora. Seleccione el archivo correspondiente. Una vez elegido, de clic en la opción abrir y en automático se adjuntará el documento seleccionado. Proceda a verificar que el documento se haya subido correctamente dando clic en la opción descargar. (NOTA: Adjuntar archivo en formato PDF, con su título correspondiente)



**Tipo de Reglas de Operación:** Seleccione el tipo de reglas de operación del programa.

**Tipo de Reglas de Operación**



A dropdown menu with a downward arrow. The current selection is "No aplica". The menu is open, showing the following options: "- Seleccione una opción -", "Estatal", "Federal", and "No aplica".

**Año de publicación de las reglas de operación:** Escriba el año en el que se publicaron las reglas de operación.

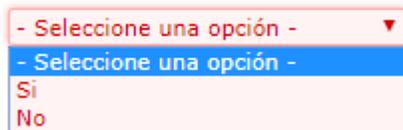
**Año de publicación de las Reglas de Operación**



An empty text input field.

**¿El programa cuenta con un diagnóstico inicial?:** El programa o acción cuenta con un diagnóstico previo que justifique la creación y existencia de la intervención, con base en información estadística y/o estudios previos de la problemática identificada.

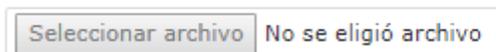
**¿El programa o acción cuenta con diagnóstico inicial?**



A dropdown menu with a downward arrow. The current selection is "- Seleccione una opción -". The menu is open, showing the following options: "- Seleccione una opción -", "Si", and "No".

**Subir diagnóstico:** Al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema le muestra la carpeta de archivos de su computadora. Seleccione el archivo correspondiente. Una vez elegido, de clic en la opción abrir y en automático se adjuntará el documento seleccionado. Proceda a verificar que el documento se haya subido correctamente dando clic en la opción descargar. (NOTA: Adjuntar archivo en formato PDF, con su título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

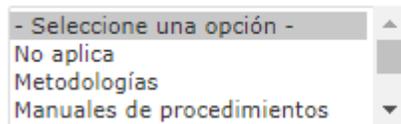
**Subir diagnóstico**



Two buttons: "Seleccionar archivo" and "No se eligió archivo".

Si cuenta con otros lineamientos de operación especifíquelos: Seleccione la opción que corresponda cuando el programa se rija con documentos distintos o complementarios a reglas de operación para su ejecución. Estos documentos pueden ser manuales de procedimientos, metodologías, acuerdos, manuales de operación, lineamientos de operación, convocatorias directas, etc.

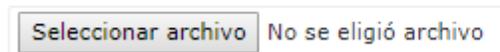
**?** Si cuenta con otros lineamientos de operación especifiquelos



A dropdown menu with a grey background and a white border. The selected option is "- Seleccione una opción -". Below it are three options: "No aplica", "Metodologías", and "Manuales de procedimientos".

**Adjuntar otros lineamientos:** En esta parte anexe el archivo que contiene los documentos distintos a las ROP y que sirven para operar el programa. Al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema le muestra la carpeta de archivos de su computadora. Seleccione el archivo correspondiente. Una vez elegido, de clic en la opción abrir y en automático se adjuntará el documento seleccionado. Proceda a verificar que el documento se haya subido correctamente dando clic en la opción descargar. (NOTA: Adjuntar archivo en formato PDF, con su título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

**?** Adjuntar Otros Lineamientos



A rectangular button with a grey background and white border. The text "Seleccionar archivo" is on the left and "No se eligió archivo" is on the right.

**Fecha inicio de la convocatoria:** Escriba la fecha completa del periodo en el cual un posible beneficiario podrá solicitar los apoyos del programa o acción.

**?** Fecha inicio de la convocatoria



A rectangular text input field with a light red border and a light pink background.

**Fecha fin de la convocatoria:** Escriba la fecha completa del periodo de cierre del programa o acción.

**?** Fecha fin de la convocatoria



A rectangular text input field with a light red border and a light pink background.

**Observaciones del período de convocatoria:** Especifique las observaciones o comentarios que apliquen al periodo de vigencia en el que se puede solicitar los apoyos que ofrece el programa o acción.

**?** Observaciones del período de convocatoria



A rectangular text area with a light grey border and a light pink background.

**Descargue el formato de requisitos:** Adjunte el documento donde se encuentran contenidos los requisitos que se deben cumplir para poder acceder a los beneficios del programa o acción. Para la captura de esta información es necesario contar con el formato proporcionado para su llenado, se descarga en este mismo apartado. (NOTA: Adjunte el archivo en formato PDF con su

título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

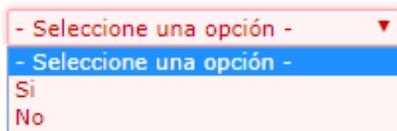
**Requisitos para acceder a la acción o programa [Descargue el formato](#)**

Descargar el formato para la captura de los requisitos. Cuando termine de capturar la información solicitada al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema le muestra la carpeta de archivos de su computadora. Seleccione el archivo correspondiente. Una vez elegido, de clic en la opción abrir y en automático se adjuntará el documento seleccionado. Proceda a verificar que el documento se haya subido correctamente dando clic en la opción descargar. (NOTA: Adjuntar archivo en formato PDF, con su título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).



**El programa cuenta con matriz de indicadores:** Cuando el programa cuente con matriz de indicadores elija la opción "Sí", en caso de que no maneje esta información seleccione la opción "No"

**?** ¿El programa o acción cuenta con matriz de indicadores?



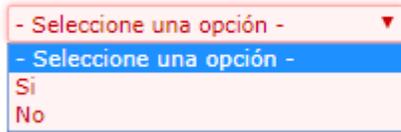
**Adjuntar MIR:** En esta parte anexe el archivo que contiene la matriz de indicadores MIR. Al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema le muestra la carpeta de archivos de su computadora. Seleccione el archivo correspondiente. Una vez elegido, de clic en la opción abrir y en automático se adjuntará el documento seleccionado. Proceda a verificar que el documento se haya subido correctamente dando clic en la opción descargar. (NOTA: Adjunte el archivo en formato PDF, con su título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

**?** Adjuntar MIR



**¿Es la MIR del programa presupuestario?** Elija "Si" o "No" según sea el caso. Recuerde que si tiene un programa presupuestario, puede contar con una matriz de indicadores de resultados o bien haber realizado un MIR propia del programa o acción que permita medir los resultados.

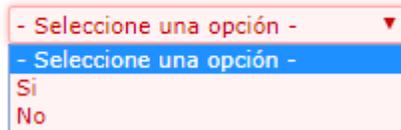
¿Es la MIR del programa presupuestario?



- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

¿El programa o acción cuenta con una evaluación? Seleccione la opción SI, cuando el programa cuente con evaluaciones. Seleccione la opción NO en caso de que el programa no tenga evaluaciones.

¿El programa o acción cuenta con una evaluación?



- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

**Adjuntar evaluación más reciente:** Cuando el programa cuente con evaluaciones, en esta parte anexe el archivo que contiene la evaluación. Al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema en automático le despliega la carpeta de archivos de su computadora, para que de ahí seleccione el archivo correspondiente. Una vez seleccionado el documento proceda a dar clic en la opción abrir y en automático se incluirá el documento seleccionado en el campo de "Adjuntar evaluaciones". (NOTA: Adjunte el archivo en formato PDF, con su título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

Adjuntar evaluaciones

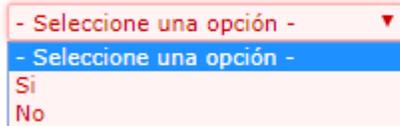


Seleccionar archivo No se eligió archivo

¿El programa o acción cuenta con esquemas de Contraloría Social?

Indicar "Si" o "No" según sea el caso. Los mecanismos de contraloría social es la conformación de agrupaciones en las que participan los ejecutores de los programas y beneficiarios de los mismos, para efectos de retroalimentar y compartir las acciones y resultados alcanzados, así como emitir recomendaciones orientadas a mejorar los programas.

¿El programa o acción cuenta con esquemas de Contraloría Social?

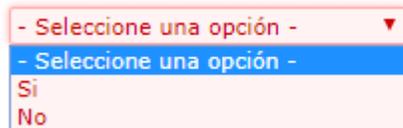


- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

¿El programa o acción cuenta con informe de Contraloría Social?

Indicar "Si" o "No" según sea el caso. Dispone la información si el programa o acción gubernamental cuenta con informe de la Contraloría Social.

¿Cuenta con informe de contraloría social?



- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

**Adjuntar informe:** Cuando el programa cuente con informe de contraloría, en esta parte anexe el archivo que contiene la evaluación. Al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema en automático le despliega la carpeta de archivos de su computadora, para que de ahí seleccione el archivo correspondiente. Una vez seleccionado el documento proceda a dar clic en la opción abrir y en automático se incluirá el documento seleccionado en el campo de "Adjuntar informe". (NOTA: Adjunte el archivo en formato PDF, con su título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

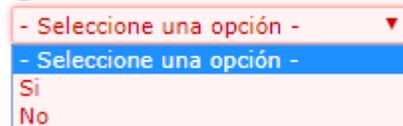
Adjuntar Informe

Seleccionar archivo No se eligió archivo

**¿El programa o acción cuenta con encuesta de satisfacción?**

Indicar "Si" o "No" según sea el caso. Dispone la información si el programa o acción gubernamental cuenta con encuestas de satisfacción.

¿Cuenta con encuesta de satisfacción?



- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

**Adjuntar encuesta:** Cuando el programa cuente con encuestas de satisfacción, en esta parte anexe el archivo que contiene la evaluación. Al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema en automático le despliega la carpeta de archivos de su computadora, para que de ahí seleccione el archivo correspondiente. Una vez seleccionado el documento proceda a dar clic en la opción abrir y en automático se incluirá el documento seleccionado en el campo de "Adjuntar encuesta". (NOTA: Adjunte el archivo en formato PDF, con su título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

Adjuntar Encuesta

Seleccionar archivo No se eligió archivo

**¿El programa o acción cuenta con mecanismos de participación ciudadana?**

Indicar "Si" o "No" según sea el caso. Dispone la información si el programa o acción gubernamental cuenta con mecanismos de participación ciudadana.

¿Cuenta con mecanismos de participación ciudadana?

- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

**Adjuntar informe:** Cuando el programa cuente con mecanismos de participación ciudadana, en esta parte anexe el archivo que contiene la evaluación. Al dar clic en la opción "seleccionar archivo" el sistema en automático le despliega la carpeta de archivos de su computadora, para que de ahí seleccione el archivo correspondiente. Una vez seleccionado el documento proceda a dar clic en la opción abrir y en automático se incluirá el documento seleccionado en el campo de "Adjuntar informe". (NOTA: Adjunte el archivo en formato PDF, con su título correspondiente, no usar símbolos, comas o puntos, ya que el sistema no permitirá registro).

Adjuntar Informe

Seleccionar archivo No se eligió archivo

**El programa cuenta con criterios de adscripción y selección de beneficiarios:**

En este espacio se indica si el programa cuenta con criterios de adscripción y selección de beneficiarios. Elija "Sí" cuando el programa solicite criterios específicos para poder ser beneficiario del programa y "NO" cuando no solicite dichos criterios para acceder al programa. NOTA: Los programas con ROP, si cuentan con los mismos.

¿El programa o acción cuenta con criterios de adscripción y selección de los beneficiarios?

- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

¿El programa prevé corresponsabilidad de los beneficiarios?: Seleccione la opción "Sí", cuando a los beneficiarios del programa tengan que cumplir con ciertas actividades o responsabilidades por ser beneficiarios del mismo, elija "No" cuando no le pida retribución a cambio.

¿El programa o acción prevé corresponsabilidad de los beneficiarios?

- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

**El programa cuenta con un padrón de beneficiarios:** Seleccione la opción "Sí", cuando el programa cuente con una base de datos y/o registro de los beneficiarios del programa. Seleccione la opción No cuando no se cuente con la información referida.

¿El programa o acción cuenta con un padrón de beneficiarios?

- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

Está incorporado al padrón único de beneficiarios: Seleccione la opción "Si", en el caso de que el registro de los beneficiarios esté incorporado al Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno Estatal disponible en: <http://padronunico.jalisco.gob.mx/>. Seleccione la opción "NO" cuando no se encuentre dentro del Padrón que coordina la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.

¿Está incorporado al Padrón de Beneficiarios?

- Seleccione una opción -  
- Seleccione una opción -  
Si  
No

Liga padrón único de beneficiarios: Copie y pegue la dirección completa donde se muestra la información del padrón único de beneficiarios. Incluyendo dominios y subcarpeta, para acceder directamente desde la liga colocada. Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno Estatal disponible en: <http://padronunico.jalisco.gob.mx/>.

Liga al padrón de beneficiarios

**Consideraciones especiales del proceso de selección:** Anote aquellos aspectos que no se mencionaron y que son de suma importancia para el conocimiento del solicitante, puede ser información como oportunidades, excepciones, limitaciones o restricciones especiales. Es decir aquellos requisitos que no se mencionaron y que son indispensables para que el beneficiario disfrute o se excluya del programa.

Consideraciones especiales del proceso de selección

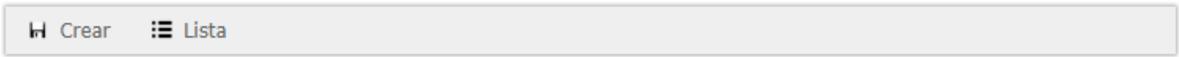
Ejemplo

El Programa Avanza 2.0 contempla las siguientes consideraciones:

"Algunas consideraciones especiales del proceso de selección son: Que el giro preponderante no sea la venta de bebidas alcohólicas en envase abierto ni el esparcimiento sólo para adultos- Cumplir con las normas en materia ambiental o cualquier normatividad vigente de orden público e interés general.- No participar en un financiamiento que se encuentre en cartera vencida o con experiencia negativa en FOJAL, en cualquier figura (aval, representante legal, co-acreditado, etc.).- No reportar experiencia negativa en Buró de Crédito. - No haber sido sujeto de quitas o quebranto en contra del patrimonio del fideicomiso. - No ser menor de

edad ni mayor de 75 años incluido el plazo del crédito.- No ser funcionario electo por elección popular.”

Cuando termine de capturar la información solicitada de clic en la opción “Crear”. La información se guardará en el sistema y podrá cambiar de pestaña para continuar con la captura de información



## 13 Sección de captura "contacto"

La sección de captura "contacto" contempla los datos de contacto del encargado del programa, tales como nombre, cargo, teléfono., correo institucional, etc.

De clic en la pestaña de "contacto", automáticamente se mostrará un formulario, en donde se registraran los datos del responsable de coordinar el programa.

Programa   Objetivos   Modalidad   Beneficiarios   Sustento Legal   Recursos   Diagnóstico   **Contacto**

### Crear Contacto

Funcionario oficial responsable \*

Cargo del responsable \*

Área responsable \*

Correo electrónico del responsable \*

Teléfono del Responsable \*

**Funcionario oficial responsable:** Escriba el nombre completo del funcionario responsable de coordinar el programa o acción en la dependencia.

**Cargo del responsable:** Describa el cargo que el funcionario desempeña en la dependencia.

**Área del responsable:** Escriba el área de la institución en donde se desempeña el responsable del programa o acción gubernamental.

**Correo electrónico del operativo responsable:** Anote el correo electrónico institucional del responsable del programa o acción.

**Teléfono del responsable:** Anote el teléfono de la dependencia incluyendo lada nacional y extensión del responsable del programa.

Una vez que se hayan capturado todos los elementos proceda a finalizar con la captura del programa, dando clic en la opción "Cerrar".

## Glosario

**Acción Pública:** Son las actividades y estrategias que realizan las dependencias o entidades, a través de su operación regular con la finalidad de atender alguna necesidad definida, mediante la entrega de bienes o servicios a los interesados que lo solicitan.

Se caracteriza por brindar apoyos principalmente en servicios como asesorías, capacitaciones y gestoría. A su vez operan principalmente con presupuesto operativo. Cuenta con descripción de los beneficiarios identificados, pueden generar registros administrativos de los beneficiarios atendidos, y los apoyos se brindan a los interesados que acudan por el servicio.

**Criterios de elegibilidad:** Características sociales, económicas o geográficas, entre otras que debe de tener una persona, empresa o institución para que sea elegible y pueda recibir los beneficios de un programa o acción.

**Dependencia:** Comprende las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, la Procuraduría General de la República, los tribunales Administrativos, unidades administrativas de la Presidencia de la República y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y Federal.

**Diagnósticos:** Estudios que deben elaborarse a programas o acciones nuevos a fin de justificarse su creación, en su caso, la ampliación o modificación sustantiva de los programas estatales y federales existentes, precisando su impacto presupuestario y las fuentes de financiamiento.

**Ejercicio Fiscal:** Periodo de un año presupuestal y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para el que se presentan cuentas. En nuestro estado, el ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.

**Especial y transversal:** Convergencia o corresponsabilidad de varios programas, políticas e instituciones para lograr objetivos y resultados respecto de grupos de población (indígenas, mujeres, jóvenes, personas con discapacidad) o áreas de enfoque (desarrollo rural sustentable o desarrollo científico) que enfrentan retos comunes y específicos para su desarrollo.

**Evaluación:** Análisis sistemático e imparcial de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

**Entidad:** Son los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, entendiéndose como tales, los que define la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

**Gasto de Inversión:** Es el reparto de recursos o pagos destinados a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes inmuebles y valores por parte del Gobierno Estatal, así como a los recursos

transferidos a otros sectores que contribuyan a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales o financieros del Estado Puede ser física directa o financiada.

**Gasto de Operación:** Erogaciones que se realizan para el desarrollo de diferentes actividades.

**Grupo de Atención:** Conjunto de ciudadanos clasificados en diferentes grupos de acuerdo a diferentes características, y este grupo es el objetivo del programa.

**Indicadores de resultados:** Herramienta cuantitativa que muestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.

**Inversión estimada:** total de ingresos que se usan para cubrir la operación de un proyecto.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Resumen de un programa en una estructura de matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

**Modalidades:** Distintos tipos de apoyo que otorga el programa o acción.

**Monitoreo:** Proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, sistematizada a través de indicadores, para orientar a los servicios públicos acerca de los avances en el logro de objetivo de una intervención pública respecto a los resultados esperados.

**Padrón de beneficiarios:** Lista oficial de beneficiarios/as que incluye a las personas atendidas por los programas o acciones, cuyo perfil socioeconómico se establece en la normativa correspondiente.

**Población atendida:** Población beneficiada por un programa o acción en el ejercicio fiscal.

**Población objetivo:** Población que un programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cubre cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normativa.

**Palabra clave:** Palabra o identificador relacionado con la búsqueda que se está realizando.

**Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD):** Instrumento rector de la planeación para el desarrollo del Estado de Jalisco, que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social, política, ecológica e institucional del Estado, concebidos de manera integral y coherente, dirigido a orientar el quehacer público, social y privado. En él se deben asentar las metas y retos del sector público. El PEGD, cuenta con diferentes dimensiones que son los retos planteados por el gobierno y es la orientación que deben tomar en

cuenta las acciones públicas.

**Población Potencial:** Población total que presenta la necesidad o el problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

**Programa por Tipo de apoyo:** Es la clasificación de los programas según el beneficio o beneficios que entrega el programa. Los apoyos pueden ser de carácter monetario, de apoyos en especie, de servicios y/o de infraestructura. Para términos de dicho trabajo el tipo de apoyo se clasifica en:

1. Económico, ayuda monetaria ya sea otorgado en depósito, cheque, por medio de subsidios, ayuda en créditos, por medio de financiamientos, anticipos o hipotecas.
2. Especie, ayuda clasificada en productos y bienes como vales, bonos, becas, despensas, etc.
3. Servicios, este apoyo tiene dos clasificaciones el primero son los servicios técnicos y profesionales que comprende capacitaciones asesorías información etc., el otro tipo de clasificación son los ser- vicios médicos que comprende consultas, terapias diagnósticos cirugías y el trabajo social.
4. Infraestructura, obras públicas que se realizan tanto de tipo urbano, de salud, en educación, deportiva, cultural y rural.

**Programa público:** Es el conjunto interrelacionado de actividades, que como procesos sistemáticos en las dependencias o entidades tienen la finalidad de atender un problema público definido, a través de la entrega de beneficios tangibles, sean económicos, en especie, de infraestructura o servicios. Asimismo, su presupuesto se vincula principalmente a subsidios y transferencias y es susceptible de tener padrones de beneficiarios y reglas de operación.

Se caracterizan por preferentemente contar con Reglas de Operación, padrón de beneficiarios, población objetivo entre otras; y cuyos recursos corresponden generalmente a las modalidades de programas presupuestarios "S" (Sujetos a reglas de operación) y "U" (Otros subsidios) establecidas de acuerdo a los criterios del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Programas por dependencia:** Es la clasificación que se le hacen a los programas según la dependencia encargada de implementarlo.

**Programas por etapa de vida:** Es la clasificación de los programas según las etapas en las que se desarrolla el ser humano, para términos prácticos se tiene la siguiente clasificación:

1. Infancia, comprende entre el nacimiento y antes de los 18 años.
2. Jóvenes, comprende de los 18 años a los 25 años de edad.
3. Adultos, comprende de los 25 años a los 60 aproximadamente Adultos Mayores, comprende a las personas de la tercera edad que podemos considerar

después de los 60 años.

**Programas por grupo de atención:** Es la clasificación de los programas según la focalización del programa, esta focalización es entendida por grupos de atención.

**Reglas de operación:** Las Reglas de Operación (ROP) son instrumentos normativos para la ejecución de programas, principalmente de aquellos que entregan beneficios a una población afectada por un problema público.

**Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos:** Herramienta que integra y sintetiza información relevante de programas y acciones ejecutados por las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco.

Los programas y las acciones que lo integran están organizados con base en los derechos económicos, sociales y culturales y las diferentes dimensiones del Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2013-2033.

**Unidad responsable:** Área administrativa de las dependencias que debe rendir cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas o acciones.



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO