



**Secretaría de la
Hacienda Pública**



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

Manual

Usuario SEPbR

2020

Contenido

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. GENERALIDADES	3
4. MANEJO DEL SISTEMA ESTATAL DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	3
4.1 Opciones de acceso	3
4.2 Comienzo de la ejecución	4
☐ BOTONES DE CONTROL	5
☐ MENSAJES DE ADVERTENCIA	5
4.3 Menú principal	6
5. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL MENÚ	6
5.1 Validación y justificación programática	6
☐ CREACIÓN DE SOLICITUD	6
☐ SOLICITUDES DE VALIDACIÓN PROGRAMÁTICA	16
5.2 Anteproyecto	16
☐ SECUENCIA DE CIERRES POR ROLES	17
☐ DEFINIR INGRESOS	17
☐ AJUSTAR TECHOS PRESUPUESTARIOS	18
☐ MIR	22
☐ DEFINIR MONTOS	31
☐ SOLICITAR ADICIONALES	35
☐ DEFINIR DESTINOS	36
5.3 Documentos	39
5.4 Configuración	39

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describe de forma clara y concisa el funcionamiento del **Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados (SEPBR)** y cómo deberán utilizarlo los Organismos Públicos Descentralizados y Autónomos.

El presente manual está dirigido a todos los funcionarios que intervienen en el proceso de planeación, programación y presupuesto, con el propósito de auxiliar en el manejo del sistema en cuanto a su correcta operación.

2. OBJETIVO

El objetivo primordial de este manual es ayudar y guiar al usuario en la utilización del **Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados (SEPBR)**, así como conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las pantallas que lo conforman.

El SEPBR fue creado con el propósito de brindar facilidades al personal encargado del proceso presupuestal para realizar consultas y generar reportes. Es de vital importancia consultar este manual antes y/o durante la operación del sistema, ya que lo guiará a cada paso en la correcta operación del mismo; con el fin de facilitar la comprensión del manual (se incluyen gráficos explicativos).

3. GENERALIDADES

El presente documento describe los procedimientos que conforman el **Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados (SEPBR)**.

En él se describe cada módulo del sistema, así como la forma correcta de operarlo.

4. MANEJO DEL SISTEMA ESTATAL DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

4.1 Opciones de acceso

El sistema está diseñado para funcionar en ambiente web bajo cualquier navegador, sin embargo, se recomienda para su mejor funcionamiento utilizar Mozilla Firefox o Google Chrome para navegar y un lector de documentos PDF para la emisión de reportes y la consulta de documentos básicos y normativos.

4.2 Comienzo de la ejecución

A continuación, en el navegador aparecerá la pantalla de inicio del sistema donde se deberá escribir el nombre del usuario, contraseña y el año del ejercicio con el cual se desea trabajar; enseguida tendrá que pulsar sobre el botón de ingresar como se muestra en la figura siguiente:



Bienvenido

Usuario

Contraseña

2020

INGRESAR

La figura que se muestra a continuación es la pantalla principal del sistema en la cual destacarán los elementos que la integran.



Inicio

Administrador root root

Salir

Usuario en Sesión

UP: 01 - Despacho del Gobernador
UR: 000 - Despacho del Gobernador
UEG: 00001 Despacho del Gobernador

Ejercicio Fiscal

Unidad Ejecutora en Sesión

Ejercicio 2020

Validación y justificación programática

Techos presupuestarios

Anteproyecto

Menú Principal

Bienvenido

Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados

Jalisco GOBIERNO DEL ESTADO

BOTONES DE CONTROL

A continuación, se describen los principales botones de control que habrán de utilizarse en las pantallas de captura y los mensajes emitidos por el sistema:



Guardar

Guardará un registro nuevo o las modificaciones en un registro existente.



Eliminar

Eliminará el registro en el que se encuentre posicionado.



Imprimir

Generará la impresión de la información seleccionada, en lector de PDF.



Exportar

Habilitado en el módulo *Anteproyecto: Definir ingresos y Ajustar techos presupuestarios*.



Cerrar

Permite cerrar cada módulo para seguir avanzando en la captura de información en el sistema.

MENSAJES DE ADVERTENCIA

A continuación, se describen los principales mensajes de advertencia emitidos por el sistema, que habrán de identificarse por el color:

Un mensaje emitido en tono verde significa que la operación se llevó a cabo con éxito.

Adecuación guardada con éxito

Un mensaje emitido en tono amarillo significa que se existe un error en la captura.

Por favor Inicie Sesión!

Un mensaje emitido en tono rojo significa que ha ocurrido algún error. Se recomienda teclear Ctrl + f5, cerrar el navegador en el que se esté trabajando y/o reiniciar el equipo.

Ocurrió un error.

4.3 Menú principal



Se encuentra en la parte izquierda de la pantalla así el ejercicio en el cuál se está trabajando, los módulos que integran el menú principal del sistema son:

Validación y justificación programática

Anteproyecto

Documentos

Configuración

5. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL MENÚ

5.1 Validación y justificación programática



El apartado “Validación y justificación programática” funge como eje para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Se encuentra precargada en el sistema una base de datos correspondiente a la información capturada para el Presupuesto de Egresos 2020, y aunque es posible que la información no sufra modificaciones de fondo en la validación sin embargo es necesario actualizar y validar toda la información.

Este módulo se divide en dos apartados: Creación de Solicitud, y Justificación del Programa.

CREACIÓN DE SOLICITUD

Inicialmente debe seleccionarse el tipo de solicitud, ya sea de **Programa Presupuestario** o **Componente**.



En ambos casos se podrán realizar tres acciones: Crear Nuevo, Modificar existente o Eliminar.



De acuerdo a los tres escenarios en caso de que el tipo de solicitud sea por Programa presupuestario estos son los pasos que deben seguirse:

- **Nuevo:**

Posteriormente debe escribir el **nombre del nuevo Programa presupuestario y responsable del programa**.

Datos del programa:

Nombre:

Responsable del programa:

Cargo del responsable:

El nombre del Programa Presupuestario debe contener máximo quince palabras y no puede considerar el nombre de uno de sus componentes de la MIR o de la UEG.

Posteriormente se lleva a cabo la captura en la sección **Alineación funcional**, en la cual debe seleccionarse la finalidad, función y subfunción del nuevo Programa Presupuestario con base en los catálogos **2020**.

Alineación funcional

Finalidad: -- Seleccionar finalidad --

Función: -- Seleccionar función --

Sub función: -- Seleccionar sub función --

La siguiente sección corresponde a la vinculación con **Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo**, en la que se realiza la alineación entre ambos, eligiendo a qué Eje, Tema, Resultado General y Resultado Especifico se alinea el Programa Presupuestario con el PEGD (Se puede vincular más de uno, pero sólo uno puede ser seleccionado como **Presupuestal**). Al dar click en **+ Añadir**, la alineación aparecerá en el recuadro **Resultados específicos**; en caso de ser necesario, cada registro puede eliminarse

Plan estatal de gobernanza y desarrollo

Eje: -- Seleccionar eje --

Tema: -- Seleccionar Tema --

Resultado general: -- Seleccionar resultado general --

Resultado específico: -- Seleccionar resultado específico -- **+ Añadir**

Resultados específicos					
Eje	Tema	Resultado general	Resultado específico	Presupuestal	Opciones
<< >>					

Debajo está la casilla de verificación ☐ Alineación a programa público, la cual debe seleccionarse en caso de que exista una alineación **total** del Programa Presupuestario con el Programa Público; y se desplegará la sección mostrando el listado de todos los programas públicos registrados, para la elección de uno de ellos.

En caso de que un componente del Programa Presupuestario no se alinee a ese programa público o este alineado a otro programa público, no se debe seleccionar esta opción.

A continuación, está la sección “Componentes” para capturar los bienes y servicios que entrega el Programa Presupuestario a la población objetivo, de acuerdo a la MIR, tomando en cuenta las reglas de sintaxis y las características especificadas para los componentes en los Lineamientos de Diseño y Priorización de Programas Presupuestarios.

Primero debe seleccionarse (UEG), posteriormente se define si tiene Transversalidad, en caso de que el componente afecte directa o indirectamente a otros temas, la cual se captura conforme a las claves que se encuentran disponibles en el Catálogo **2020**.

En caso de que no se cuenten con componentes transversales, se debe especificar que no se identifica transversalidad.

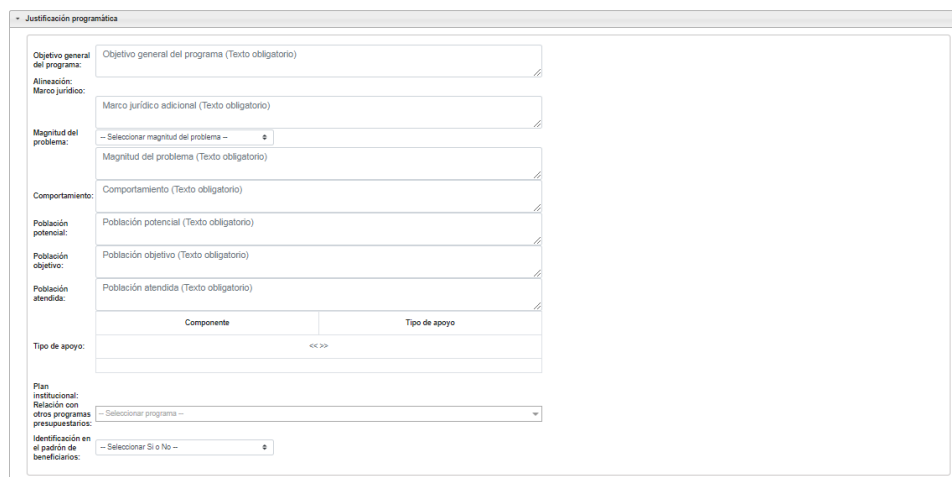
Después se selecciona el tipo de Asignación de Recursos (AR) de acuerdo a los Catálogos **2020**.

La opción “Programa público” se encuentra en caso de que en la sección anterior no se hubiera seleccionado la casilla de verificación. En caso de que el componente se encuentre alineado directamente a un programa público selecciona del listado desplegable. En caso negativo selecciona la opción “No Alineado”

La última selección de esta sección es especificar el Tipo de Apoyo que otorga el componente seleccionando: En Especie, Económico, Infraestructura y/o Servicio; se puede seleccionar más de uno, en caso que así se requiera.

Finalmente debe añadirse una descripción del o los bienes o servicios a otorgar buscando responder a las preguntas: ¿qué se otorga?, ¿a quién?, ¿para qué?

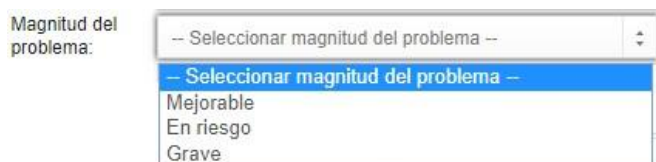
En el apartado “Justificación programática” contiene los siguientes campos que tienen obligatoriedad de redacción:



El formulario de Justificación programática contiene los siguientes campos:

- Objetivo general del programa (Texto obligatorio)
- Alineación: Marco jurídico: Marco jurídico adicional (Texto obligatorio)
- Magnitud del problema: -- Seleccionar magnitud del problema --
- Magnitud del problema (Texto obligatorio)
- Comportamiento: Comportamiento (Texto obligatorio)
- Población potencial: Población potencial (Texto obligatorio)
- Población objetivo: Población objetivo (Texto obligatorio)
- Población atendida: Población atendida (Texto obligatorio)
- Tipo de apoyo: Componente Tipo de apoyo
- Plan institucional: Relación con otros programas presupuestarios: -- Seleccionar programa --
- Identificación en el padrón de beneficiarios: -- Seleccionar Si o No --

- Objetivo general del programa
- Alineación (la información aparece automáticamente conforme a lo capturado en la sección Plan Estatal de Gobernanza Desarrollo)
- Marco jurídico
- Magnitud del problema (el cual contiene la siguiente lista desplegable y debe justificarse)



Lista desplegable de Magnitud del problema:

- Seleccionar magnitud del problema --
- Seleccionar magnitud del problema --
- Mejorable
- En riesgo
- Grave

- Comportamiento: En esta sección se presenta información cuantitativa, preferentemente desde los últimos 5 años hasta el presente año, con base en los Diagnósticos considerados en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo Jalisco 2019-2024 y los documentos relacionados con el Programa sectorial y el Plan Institucional en que se alinea el Programa Presupuestario
- Población potencial
- Población objetivo
- Población atendida
- Tipo de apoyo (con base en los componentes del programa presupuestario, es decir los bienes y servicios que entrega)
- Plan institucional

- Relación con otros programas presupuestarios, que se deben seleccionar de la lista desplegable

Relación con otros programas presupuestarios:

-- Seleccionar programa --

☐ 010 - Gobierno digital en línea, innovación y crecimiento en cobertura de servicios

☐ 015 - Modernización del Registro Civil

☐ 019 - Asesoría técnica de recursos financieros, humanos, informáticos, servicios generales, publicaciones oficiales y productos gráficos

- Identificación en el padrón de beneficiarios, lo cual puede consultarse en: <http://padronunico.jalisco.gob.mx/>

Identificación en el padrón de beneficiarios:

-- Seleccionar Si o No --

-- Seleccionar Si o No --

☐ Si

☐ No

Finalmente, la última sección de este apartado es la de **Observaciones**, en la que deben redactarse las razones que originan la creación de un nuevo programa.

Observaciones

Al finalizar la creación, es necesario **Guardar** la información. Para poder visualizar y descargar la solicitud, debe hacer click en **Imprimir** y se abrirá un PDF con la información previamente capturada.



• Modificación

En caso de que lo que se requiera sea una Modificación de Programa Presupuestario, la pantalla que se debe ver es la siguiente

Alineación funcional

Plan estatal de gobernanza y desarrollo

Programa AR:
-- Seleccionar programa AR --

Justificación programática

Observaciones

¿Por qué se debe modificar el programa?:

¿Por qué se debe modificar el programa?: (Texto obligatorio)

Posteriormente aparecen las siguientes secciones en las cuales se debe revisar y validar la información que está pre-cargada o, en su caso, editarla si fuera necesario:

- Datos del programa
- Alineación funcional (Finalidad, función, subfunción)
- Plan Estatal de G o b e r n a n z a y Desarrollo (Eje, Tema, Resultado general, Resultado específico): En caso de necesitar alguna modificación, debe seleccionarla de la lista desplegable de cada uno y hacer click en  **Añadir**.
- Resultados Específicos (en donde se muestran las ya capturadas y las recién añadidas)

En la sección **Justificación programática**, los campos son los siguientes

- Objetivo general del programa
- Alineación
- Marco jurídico
- Magnitud del problema (el cual contiene la siguiente lista desplegable y debe justificarse)
- Comportamiento: En esta sección se presenta información cuantitativa, preferentemente desde los últimos 5 años hasta el presente año, con base en los Diagnósticos considerados en el Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2013-2033 y los documentos relacionados con Programa sectorial y Plan Institucional en que se alinea el Programa Presupuestario
- Población potencial
- Población objetivo
- Población atendida

- Tipo de apoyo (con base en los componentes del programa presupuestario, es decir los bienes y servicios que entrega)
- Plan institucional
- Relación con otros programas presupuestarios, que se deben seleccionar de la lista desplegable
- Identificación en el padrón de beneficiarios, lo cual puede consultarse en: <http://padronunico.jalisco.gob.mx/>

Identificación en el padrón de beneficiarios:

-- Seleccionar Si o No --
-- Seleccionar Si o No --
Si
No

Finalmente, la última sección de este apartado es la de “Observaciones”, en la que deben redactarse las razones que originan la modificación del programa.

Observaciones

¿Por qué se debe crear el nuevo programa?: ¿Por qué se debe crear el nuevo programa?: (Texto obligatorio)

Al finalizar la creación, es necesario Guardar la información. Para poder visualizar y descargar la solicitud, debe hacer click en “Imprimir” y se abrirá un PDF con la información previamente capturada.



• Eliminar

En el tercer escenario del tipo de solicitud de **Programa Presupuestario**, se debe seleccionar el programa presupuestario y escribir la razón por la cual debe eliminarse el programa seleccionado.

Tipo: Programa presupuestario

Acciones:

☐ Nuevo
☐ Modificar
☒ Eliminar
Folio de solicitud:
Enviar
Limpiar

Programa: -- Seleccionar programa --

¿Por qué debe eliminarse el programa?: ¿Por qué debe eliminarse el programa?: (Texto obligatorio)

En caso de que el tipo de solicitud sea **Componente**, pueden también seleccionarse tres acciones: **Nuevo, Modificar y Eliminar**.

Acciones:

☒ Nuevo
 ☐ Modificar
 ☐ Eliminar
 Folio de solicitud:

La pantalla se mostrará de la siguiente manera cuando la acción seleccionada sea **Nuevo**

Programa:

☐ Fusión de componentes

Datos del componente

UEG:

Nombre:

Transversalidad:

Programa AR:

Programa público:

Tipo de apoyo:

Descripción del bien o servicio:

Observaciones

¿Por qué se debe crear el componente?:

Inicialmente se selecciona el programa al que se le agregará un nuevo componente. Posteriormente,

En la sección **Datos del componente** se selecciona la **UEG**, se escribe el **nombre** del nuevo componente, se elige si tiene – o no – Transversalidad respecto a las claves que se encuentran disponibles en el Catálogo **2020**, en caso de que no se cuenten con componentes transversales, seleccionar **“Sin Transversalidad”**

Después se selecciona el tipo de Asignación de Recursos (AR) de acuerdo a los Catálogos **2020**.

En **Programa público**, se selecciona del listado desplegable en caso de que el componente se encuentre alineado directamente a un programa público. En caso negativo selecciona la opción **“No Alineado”**

La siguiente selección de esta sección es especificar el Tipo de Apoyo que otorga el componente seleccionando: en Especie, Económico, Infraestructura, Servicios, Otro; se puede seleccionar más de uno, en caso que así se requiera.

Finalmente se hace una **Descripción del bien o servicio** a entregar.

Datos del componente

UEG:

Nombre:

Transversalidad:

Programa AR:

Programa público:

Tipo de apoyo:

Descripción del bien o servicio:

En la sección **Observaciones** se redacta la justificación de porqué debe agregarse un nuevo componente

Formulario de Observaciones. Encabezado: Observaciones. Campo de texto: ¿Por qué se debe crear el componente?: ¿Por qué se debe crear el componente?: (Texto obligatorio)

Si se selecciona la acción **Modificar**, se debe capturar el programa al que corresponde el componente a editar.

Formulario de Modificar. Campos: Programa: -- Seleccionar programa --, Componente: -- Seleccionar componente --, Fusión de componentes (checkbox).

Si la edición corresponde a una fusión, es necesario que active la casilla de verificación y seleccionar al menos un componente, una vez que se de click en **Añadir**, se verán reflejados en la lista de la parte superior.

Formulario de Datos del componente. Encabezado: Datos del componente. Campos: UEG: -- Seleccionar UEG --, Nombre: (campo de texto), Transversalidad: -- Seleccionar transversalidad --, Programa AR: -- Seleccionar AR --, Programa público: -- Seleccionar programa público --, Tipo de apoyo: -- Seleccionar apoyo --, Descripción del bien o servicio: (campo de texto).

En la sección **Datos del componente** se selecciona la **UEG**, se escribe el **nombre** del nuevo componente o a la modificación que se hará al ya existente, se elige si tiene – o no – Transversalidad respecto a las claves que se encuentran disponibles en el Catálogo **2020**, en caso de que no se cuenten con componentes transversales, seleccionar **“Sin Transversalidad”**.

Después se selecciona el tipo de Asignación de Recursos (AR) de acuerdo a los Catálogos **2020**.

En **Programa** público, se selecciona del listado desplegable en caso de que el componente se encuentre alineado directamente a un programa público. En caso negativo selecciona la opción **“No Alineado”**

La siguiente selección de esta sección es especificar el Tipo de Apoyo que otorga el componente seleccionando: en Especie, Económico, Infraestructura, Servicios, Otro; se puede seleccionar más de uno, en caso que así se requiera.

Después se hace una **Descripción del bien o servicio** a entregar y finalmente, en el campo de **Observaciones** se especifica porqué se debe actualizar o modificar el componente.

Formulario de Observaciones. Encabezado: Observaciones. Campo de texto: ¿Por qué debe actualizar el componente?: ¿Por qué debe actualizar el componente?: (Texto obligatorio)

La última opción a seleccionar cuando el tipo de solicitud es por Componente, es la de **Eliminar**. Se debe seleccionar el programa al que corresponde el componente a eliminar, al elegir el componente la UEG aparece de acuerdo a la información previamente seleccionada y finalmente, una redacción de los motivos para eliminar el componente.

Tipo: Componentes

Acciones:

☐ Nuevo ☐ Modificar ☒ Eliminar Folio de solicitud:

Programa: -- Seleccionar programa --

Componente: -- Seleccionar componente --

UEG:

¿Por qué se debe eliminar el componente?: ¿Por qué se debe eliminar el componente? (Texto obligatorio)

Una vez que haya sido capturada la información dependiendo el tipo de solicitud y la acción seleccionada, es necesario seleccionar el ícono **Guardar**, si todos los campos fueron completados se mostrará en color verde el siguiente mensaje y un número de folio, en caso de que no sea así se proyectarán mensajes color amarillo indicando la falta de información

SOLICITUDES DE VALIDACIÓN PROGRAMÁTICA

Para finalizar, es necesario visualizar el apartado **Solicitudes de validación programática** (dentro de creación y solicitud), dar click en la casilla de verificación y posteriormente en **Enviar**, o desde el apartado **Acciones** enseguida del folio de solicitud. En caso de que no se desee enviar la solicitud, hacer click en el ícono .

	Folio	Requerimiento	Tipo de solicitud	Fecha de creación	Estatus	Opciones
	1330	Eliminación	Componente	14-05-2018	Por atender	
☒	1333	Modificación	Componente	15-05-2018	Sin Enviar	 

Página 1 de 1, 2 registros

Acciones:

☐ Nuevo ☒ Modificar ☐ Eliminar Folio de solicitud:

Posteriormente, el sistema mostrará el mensaje **“Solicitud(es) enviada(s) con éxito”** en donde podrá visualizar el estatus de la solicitud, tanto de nuevo, modificación o eliminación de componentes y actividades.

Previo a que se autorice el cambio, el estatus es **“Por atender”** una vez que la solicitud haya sido atendida, existen tres posibles respuestas **Autorizada**, **Rechazada**, **Por corregir**, para poder visualizarlas es necesario entrar a **“Creación de solicitud”**, seleccionar el tipo de solicitud realizada (programa o componente) y se verán reflejadas en **“Solicitudes de validación programática”**, en caso de que la solicitud sea:

AUTORIZADA

Se muestra la siguiente pantalla con estatus *Autorizada*; en el icono  se puede visualizar el PDF con el cambio, creación o eliminación previamente solicitado.

RECHAZADA

Se muestra la siguiente pantalla con estatus *Rechazada*, en el icono  es posible visualizar la justificación por la que se rechazó la solicitud, la cual no es posible modificar.

POR CORREGIR

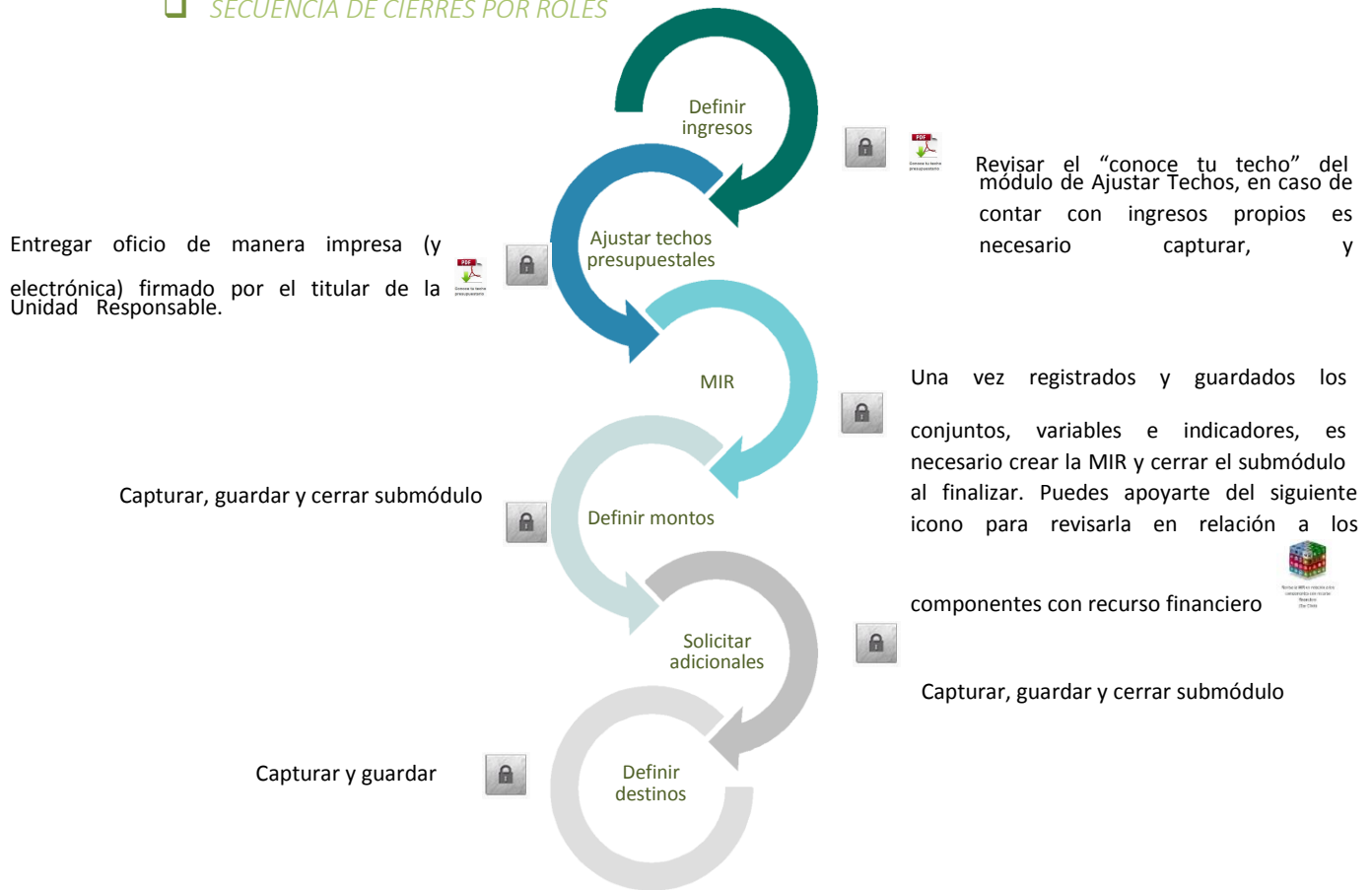
En el estatus *Por corregir* existen cuatro opciones, en  se podrán realizar los cambios emitidos/propuestos por la Dirección (en el icono  es posible visualizar la justificación del porqué no fue autorizado el cambio); Una vez realizada la corrección, se deberán guardar los cambios y enviar nuevamente el folio de solicitud. En  se puede visualizar el PDF con la modificación, creación o eliminación previamente solicitado. En caso de que no se desee seguir la recomendación y no se quiera atender la corrección, podrá hacer click en , para eliminar la solicitud.

5.2 Anteproyecto

En esta opción se elaborará el anteproyecto de presupuesto, para ello el módulo cuenta con las siguientes opciones

- Definir ingresos
- Ajustar techos presupuestales
- MIR
- Definir montos
- Solicitar adicionales
- Definir destinos

SECUENCIA DE CIERRES POR ROLES



DEFINIR INGRESOS

En esta opción las Entidades Paraestatales, Poderes y Autónomos harán la definición de los ingresos por concepto y por Unidad Ejecutora de Gasto.

Antes de comenzar con el registro de definición de ingresos por Unidad Ejecutora es necesario revisar la información del techo presupuestario en la pestaña Ajustar techos presupuestarios.



En caso de que la OPD, Fideicomiso, Poder u Organismo Autónomo identifique que en su techo no se muestra un tipo de ingresos que le corresponda; es necesario abrir el módulo de Definir ingresos (Anteproyecto ► Definir ingresos).

Agregar subtipo de ingreso

Tipo de ingreso: -- Seleccione un tipo --

Subtipo de ingreso:



Para agregar un subtipo de ingreso es necesario presione el icono  , seguido de ello se abrirá la siguiente ventana para la captura del subtipo de ingreso. Posteriormente registre el nombre del subtipo de ingreso y presione el botón guardar que está en la parte inferior de la pantalla; para continuar registrando otro subtipo sólo presione el botón de limpiar, .

Una vez registrados los subtipos de ingreso, regrese a la pantalla principal donde se realizará la definición de los ingresos, para ello, habrá que seleccionar el tipo, subtipo, digitar el monto y guardar el registro.

00100 Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público
Cambiar de unidad ejecutora del gasto

 Los recursos registrados en esta pantalla serán integrados a su presupuesto en 24 horas a partir del cierre de la misma.

Tipo de ingreso: -- Seleccione un tipo --

Subtipo de ingreso: -- Seleccione un concepto -- 

Monto:

Reporte: -- Tipo de Reporte --

Vuelve a Ingresar al Módulo de Ajustar Techos, (en un periodo de 24 horas posteriores), y revisa el documento “Conoce tu techo” en el módulo de Ajustar techos, para remitir a firma del titular de la Institución.

En la parte inferior se visualiza el apartado de Reporte, donde se desglosa la opción de Definición de Ingreso, que muestra todos los elementos de los registros realizados en el módulo de Definir Ingresos. Para hacer una impresión de la definición de ingresos deberá seleccionar en la parte inferior el tipo de reporte y pulsar el botón de imprimir.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



Sistema de Programación y Presupuesto
Definición de ingresos

Fecha de impresión: 08/07/2017
Año fiscal: 2017

Descripción	Monto
Total	48,588,346.00
5 Productos	5,000,000.00
52 Productos de capital	5,000,000.00
8 Participaciones y Aportaciones	34.00
82 Aportaciones	34.00
9 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	432.00
94 Ayudas sociales	432.00
0 Ingresos derivados de Financiamientos	43,587,880.00
1 Endeudamiento interno	43,587,880.00

Si no se cuenta con Ingresos propios sólo es necesario presionar el botón de cerrar.



Para continuar con el proceso, es necesario que se remita de manera impresa y electrónica este documento firmado, por el titular de la Unidad Responsable, a la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas.

Para ello debe seleccionar el tipo de reporte “**Definición de ingresos**” e imprimir.

00018 Instituto Jalisciense de las Mujeres

Cambiar de unidad ejecutora del gasto

 Imprimir

 Los recursos registrados en esta pantalla serán integrados a su presupuesto en 24 horas a partir del cierre de la misma.

Tipo de ingreso: -- Seleccione un tipo --

Subtipo de ingreso: -- Seleccione un concepto --

Monto: 0.00

Reporte: Definición de ingresos

 AJUSTAR TECHOS PRESUPUESTARIOS

En esta opción los administrativos de la Unidad responsable, harán los ajustes necesarios con base en los techos presupuestarios comunicados, para ello del lado derecho de la pantalla aparecerá un link que servirá para descargar el techo presupuestario comunicado.



Al pulsar sobre el link “Conoce tu techo presupuestario”, el sistema desplegará en formato PDF el comunicado del techo.

En cuanto al proceso de captura, en caso de necesitar modificaciones en los techos presupuestarios establecidos, seleccione la Subfuente de Financiamiento, el Programa Presupuestario, Componente, la Partida Específica, digite el monto ajustado y guarde el registro.

Durante la captura de la información tendrá dos íconos del lado derecho que servirán como apoyo, el primero de ellos al pulsarlo mostrará un comparativo entre el techo presupuestario y los ajustes hechos hasta el momento por programa presupuestario. 

Programa presupuestario			
Programa presupuestario	Techo asignado	Nuevo techo	Diferencia
Total	6,071,667.00	6,071,667.00	0.00
001 Recursos Fiscales	6,071,667.00	6,071,667.00	0.00
636 Atención Integral del Despacho del C. Gobernador	6,071,667.00	6,071,667.00	0.00

El segundo de ellos al pulsarlo mostrará un comparativo entre el techo presupuestario y los ajustes hechos hasta el momento por partida específica.



Clasificador por objeto del gasto			
Objeto del gasto	Techo asignado	Nuevo techo	Diferencia
Total	6,071,667.00	6,071,667.00	0.00
001 Recursos Fiscales	6,071,667.00	6,071,667.00	0.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	4,620,477.00	4,620,477.00	0.00
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	3,093,382.00	3,093,382.00	0.00
1130 Sueldos base al personal permanente	3,093,382.00	3,093,382.00	0.00
1131 Sueldo base	3,093,382.00	3,093,382.00	0.00
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	488,042.00	488,042.00	0.00
1310 Primas por años de servicios efectivos prestados	15,436.00	15,436.00	0.00
1311 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	15,436.00	15,436.00	0.00
1320 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	472,606.00	472,606.00	0.00
1321 Prima vacacional y dominical	42,968.00	42,968.00	0.00
1322 Aguinaldo	429,638.00	429,638.00	0.00

Para continuar con el proceso, es necesario que se remita de manera impresa y electrónica este documento firmado, por el titular de la Unidad Responsable



En la parte inferior de la pantalla se mostrarán dos ventanas desplegables que servirán de apoyo y consulta para la mejor distribución de los recursos; en la primera ventana se hará una proyección a 5 años por componente.

Proyección a 5 años				
2019	2020	2021	2022	2023
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En la segunda ventana es un comparativo entre el techo asignado y los ajustes hechos hasta el momento, uno por unidad presupuestal y otro por subfuente de financiamiento.

Cifras de comparación					
Total UP			Total Subfuente		
Techo asignado	Ajuste de techo	Diferencia	Techo asignado	Ajuste de techo	Diferencia
1,594,740,233.08	1,594,740,233.08	0.00	1,361,625,277.98	1,361,625,277.98	0.00

Para el mejor manejo de la información se presenta en la parte inferior algunos tipos de reportes que se actualizan en tiempo real (sin relleno en color ocre), descargable en lector PDF y Excel.

Reporte: Avance de ajustes

– Seleccione una opción –

UP - Programa - Componente

UP - Objeto del gasto

UP - Programa - UEG

Fte - SFte - Programa - Componente - UP - UEG

Comunicado

Avance de ajustes

Comunicado detalle

Al finalizar la captura en definir ingreso presione el botón de Cerrar para continuar la captura en sistema.



❏ MIR

En esta sección se trabajará la Matriz de Indicadores para Resultados. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- I. MIR

- 1. Registro de conjuntos
- 2. Registro de variables
- 3. Registro de indicadores
- 4. Creación de la MIR

- Registro de conjuntos
- Registro de variables
- Registro de indicadores
- Creación de la MIR

• **Registro de conjuntos**

Se registran las variables que formen grupos para la construcción de indicadores de los programas asignados para la Unidad Ejecutora en sesión.

Para registrar un conjunto, escriba el nombre del conjunto, evitando usar comillas al realizar el registro; este procedimiento te servirá para ubicar fácilmente tus variables.

Nuevo Conjunto

Conjuntos registrados: -- Seleccione una opción / Nuevo --

Nombre:

Después de la captura del nombre del conjunto, lo siguiente es guardar el cambio, presione el botón guardar.

Guardar

El registro se guardo de forma exitosa.

Al guardar los cambios el nombre del conjunto quedará registrado en el menú de conjuntos registrados.

Nuevo Conjunto

Conjuntos registrados: conjunto 1

Nombre: conjunto 1

• **Registro de variables**

En esta sección se registrarán las variables del programado que habrán de utilizarse para la construcción de los indicadores de cada programa que corresponda a la Unidad Ejecutora en sesión.

Conjuntos: -- Seleccione una opción --

Variables registradas: -- Seleccione una opción / Nueva variable --

Variable:

Unidad de medida: -- Seleccione una opción --

Tipo de acumulación: -- Seleccione una opción --

Género: ☐

Si capturó con anterioridad en Registro de Conjuntos grupos de variables, es necesario que seleccione de la opción Conjuntos las variables registradas, si es que así lo requiere, o puede seleccionar la creación de una nueva variable.

Si desea agregar una variable nueva es necesario que registre:

- El nombre de la variable
- La Unidad de Medida de la variable registrada
- El tipo de acumulación relacionada a la variable (suma, promedio, mínimos, máximos y valor presente).
- En caso de que la variable sea desagregada por hombre/mujer, seleccione el cuadro de Género.

Después de la captura, presione el botón guardar.



• Registro de indicadores

En esta sección se registrarán los indicadores que habrán de utilizarse por programa presupuestario seleccionado previamente.

Nuevo Indicador

Programa presupuestario: -- Seleccione una opción --

Indicadores de desarrollo: -- Seleccione una opción --

Indicadores registrados: -- Seleccione una opción / Nuevo indicador --

Tipo: -- Seleccione una opción --

Nombre del indicador:

Descripción del indicador:

Conjuntos: -- Seleccione una opción --

Variable: -- Seleccione una opción --

Meta (valor):

Unidad de medida (meta valor):

Fuente de información (de la variable):

Línea base (meta valor): -- Año -- No disponible: ☐

Fórmula de cálculo:

Meta institucional: 100 %

Dimensión: -- Seleccione una opción --

Cobertura: -- Seleccione una opción --

Frecuencia de medición: -- Seleccione una opción --

Umbral ascendente: ☒ 0 - 130.00

Umbral descendente: ☐ 130.00 - 0

Cotas para umbrales:

Li	La	Li	La	Li	La
0.00					130.00

Comience por seleccionar el programa presupuestario al cual se le capturarán los indicadores, en los niveles de Fin y Propósito se recomienda elegir de la lista de indicadores de desarrollo el indicador del programa que se vincula al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.

Si desea modificar un indicador existente, seleccione la opción de indicadores registrados para su modificación y realice las modificaciones necesarias, o bien si desea registrar un nuevo indicador seleccione la opción “Nuevo”.

En caso de capturar un nuevo indicador capture lo siguiente¹:

- Elija el tipo de indicador estratégico o de gestión
 - Los indicadores del tipo estratégico solo podrán vincularse con los niveles de la MIR Fin, Propósito y Componente
 - Los indicadores de tipo gestión sólo podrán vincularse con los niveles de la MIR Componente y Actividad
- Registre el nombre del indicador.
- Capture la descripción del Indicador;
- En caso de existir conjuntos de variables, seleccione el conjunto,

- Elija la Variable del Programado previamente cargada en registro de variables; si la variable no pertenece a ningún conjunto sólo elija la variable para el indicador que se está registrando.
- Capture la Meta valor de la variable registrada;
- No es necesario que seleccione la unidad de medida de la variable debido a que esta información fue precargada del apartado registro de variables;
- Capture la fuente de información de la variable
- Registre la Línea base y el año base año de la meta valor, si no cuenta con la información marque la casilla de no disponible. Los indicadores no podrán capturar línea base con valor cero. No es necesario que capture la fórmula de cálculo esta información esta precargada por el sistema.
- No es necesario que capture la Meta Institucional, esta información esta precargada por el sistema.
- Seleccione una de las opciones de Dimensión del indicador, la cual es la perspectiva con la que es valorado: eficacia, eficiencia, economía y calidad.
- Elija la Cobertura del indicador que considere su impacto a nivel Estatal, Regional o Municipal;
- Seleccione la frecuencia de medición dependiendo del tipo de indicador que se esté registrando: estratégico o de gestión. Los indicadores con frecuencia de medición superior al "Anual" deberán definir el año de la meta valor
- Por último, marque el tipo de umbral del indicador; eligiendo la opción ascendente o descendente según sea el caso.

Al terminar la captura de indicadores presione el botón de guardar.



En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el ícono que permite hacer la impresión de los indicadores registrados.



Seleccione el botón de imprimir para visualizar la ficha técnica del indicador registrado. Imprimir



Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados

Ficha técnica de indicador

Fecha de elaboración: 31/07/2017
Año fiscal: 2018

Unidad Presupuestal: 05 Secretaría de Salud Jalisco
Unidad Ejecutora del Gasto: 00165 Instituto Jalisciense de Salud Mental
Programa presupuestario: 00233 Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROEPA)

Estructura del indicador

Nombre del indicador:	Porcentaje de egresos hospitalarios en el año
Descripción:	Describe el porcentaje de egresos hospitalarios efectivos anualmente
Fórmula de cálculo:	$(\text{Total de Egresos Hospitalarios (Realizado)} / \text{Total de Egresos Hospitalarios (Programado)}) * 100$
Meta (valor):	1,268.00
Unidad de medida (meta valor):	Egreso Hospitalario
Fuente de información (de la variable):	Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información en Salud
Línea base (meta valor):	0.00
Meta institucional:	100%
Dimensión:	Eficacia
Cobertura:	Estatal
Frecuencia de medición:	Mensual
Umbral:	Ascendente

Variables del indicador

Nombre de la variable	Unidad de medida	Tipo de acumulación
Total de Egresos Hospitalarios (Realizado)	Egreso Hospitalario	Suma
Total de Egresos Hospitalarios (Programado)	Egreso Hospitalario	Suma

Umbrales de semaforización

Lir	Lar	Lia	Lsa	Liv	Lav
0.00	70.02	70.01	85.02	85.01	130.00

- **Creación de la MIR**

Para crear la MIR es necesario que seleccione el programa presupuestario, elija el nivel a registrar en la MIR (Fin, Propósito, Componente o Actividad); en los programas categorizados en Catálogo como “Programa Administrativo”, no se capturara los niveles Fin y Propósito. Los programas que cuenten con múltiples UEG, compartirán un Fin y un Propósito, con posibilidad de contar con indicadores complementarios modificables por cualquier UEG involucrada en la MIR.

Es necesario que la captura se realice de manera secuencial debido a que el sistema, para poder avanzar en los registros, valida la manera en que se realizaron las capturas, es decir:

- Primero a nivel Fin en el que exista, al menos, un registro completo
- En segundo lugar, a nivel Propósito, sólo se podrá capturar una vez registrado el nivel Fin.
- La captura a nivel Componente sólo se podrá capturar una vez registrado el nivel Propósito.
- A nivel Actividad se registrará hasta que se capture el componente correspondiente.
- Elija el tipo de registro (nuevo nivel o modificar uno existente),
- Redacte el resumen narrativo, los medios de verificación y los supuestos.
- Seleccione el indicador desglosando la lista donde se muestra información precargada que se redactó en la sección registro de indicadores, una vez seleccionado el indicador se llenarán los demás apartados precargados como nombre de indicador, fórmula de cálculo, meta, fuente de información y unidad de medida.
- Para la captura del nivel en la MIR “Componente” seleccione de un listado precargado el nivel registrado. Elija el indicador correspondiente al componente, de manera precargada se registrará el nombre de indicador, fórmula de cálculo, meta, fuente de información y unidad de medida.
- Para la captura del nivel Actividad seleccione el Componente al cual está vinculado; para las Actividades sólo es posible seleccionar Indicadores de tipo gestión.

Nuevo Nivel de Mir

Programa presupuestario:	-- Seleccione una opción --
Nivel en la MIR:	-- Seleccione una opción --
Niveles registrados:	-- Seleccione una opción / Nuevo Nivel --
Resumen narrativo:	
Medios de verificación:	
Supuestos:	
Indicadores registrados:	-- Seleccione una opción --
Nombre del indicador:	
Fórmula de cálculo:	
Meta:	
Fuente de información:	
Unidad de medida:	
Nota técnica:	

Al finalizar la captura de cada nivel de la MIR presione el botón de Guardar.



De manera informativa se muestra el siguiente cubo que permite revisar la MIR en relación a los componentes con recurso financiero.



Relación de componentes		
Programa Presupuestario / Componente	Ajuste de techos	MIR
676 Programa para la igualdad entre mujeres y hombres		
B1 Capacitación otorgada a integrantes de universidades, organismos de la sociedad civil, iniciativa privada y población abierta en materia de igualdad y perspectiva de género.	✓	✓
B2 Atenciones a través de ventanilla única de empleo proporcionadas	✓	✓
B4 Actividades para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres realizadas.	✓	✓
B5 Acciones Realizadas del Programa Mujeres Avanzando.	✓	✓
677 Programa para Incorporar la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el Sector Público		
B1 Reuniones de vinculación con diferentes sectores a través de redes de apoyo y mesas de trabajo realizadas.	✓	✓
B2 Instancias municipales de las mujeres fortalecidas.	✓	✓
B3 Integrantes de la administración públicas estatal y municipal capacitados en materia de perspectiva e igualdad de género.	✓	✓
B4 Unidades de género en dependencias y Organismos del Sector Público instaladas.	✓	✓
B5 Acuerdos para la desagregación de información por sexo con dependencias y organismos de la administración pública estatal documentados.	✓	✓
678 Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres		
B1 Atenciones a mujeres y hombres en situación de violencia otorgadas.	✓	✓
B3 Actividades realizadas para la prevención de la violencia contra las mujeres.	✓	✓
B4 Capacitación otorgada a integrantes de universidades, organismos de la sociedad civil, iniciativa privada y población abierta en materia de no violencia contra las mujeres.	✓	✓
B5 Capacitación otorgada a integrantes de la administración pública estatal y/o municipal, para la prevención y/o atención de la no violencia contra las mujeres	✓	✓
679 Fortalecimiento Institucional en temas de igualdad y perspectiva de género		
03 Informes sobre recursos humanos, materiales y financieros de los programas federales, estatales y aportaciones civiles realizados.	✓	✓
B1 Capacitación otorgada a instancias municipales de las mujeres para armonizar la normatividad en materia de igualdad y no violencia contra las mujeres.	✓	✓
B2 Proyectos federales para la transversalización de la Perspectiva de Género y la no violencia contra las mujeres gestionados.	✓	✓

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el ícono que permite hacer la impresión de la matriz de indicadores.



Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados
Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario

Fecha de elaboración: 3/07/2017
Año fiscal: 2018

Unidad Ejecutora del Gasto: 00165 Instituto Jalisciense de Salud Mental
Programa presupuestario: 167 Promoción, prevención y Atención oportuna de los trastornos mentales en la población jalisciense.

Nivel	Resumen narrativo	Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de Información	Frecuencia	Meta (valor)	Unidad de medida (meta valor)	Meta institucional	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a mejorar la salud mental de las personas a través de implementar mecanismos de Promoción, prevención, detección y atención integral oportuna	Población con carencia por acceso a los servicios de salud	$\frac{\text{Población con carencia por acceso a los servicios de salud}}{\text{Población total}} \times 100$	CONEVIAL, Evolución de los servicios sociales 2015 y su comparativo con la serie 2014.	Trimestral	14.00	Porcentaje	100%	Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información en Salud. Base de datos Estadística, Departamento de Innovación y Calidad. Base de datos de la Subdirección de Desarrollo Institucional del USM.	Asistencia del paciente a la consulta y al grupo. Apoyo del paciente a tratamiento. Que los miembros de la familia participen en tratamiento
Proyecto	Disminuir el porcentaje de atenciones otorgadas a pacientes	Porcentaje de atenciones de salud mental otorgadas	$\frac{\text{Total de Atenciones de Salud Mental otorgadas en el Año}}{\text{Total de Atenciones de Salud Mental otorgadas en el Año}} \times 100$	Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información en Salud. Base de datos Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información en Salud. Base de datos Estadística, Departamento de Innovación y Calidad. Base de datos de la Subdirección de Desarrollo Institucional del USM.	Anual	100.00	Atención	100%	Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información en Salud. Base de datos Estadística, Departamento de Innovación y Calidad. Base de datos de la Subdirección de Desarrollo Institucional del USM.	Asistencia del paciente a la consulta y al grupo. Apoyo del paciente a tratamiento. Que los miembros de la familia participen en tratamiento
Componente	At-Consultas integrales de especialidad otorgadas a Pacientes ambulatorios	Porcentaje de Consultas integrales de especialidad en salud mental otorgadas en el año	$\frac{\text{Total de Consultas Integrales de Especialidad en Salud Mental otorgadas en el Año}}{\text{Total de Consultas Integrales de Especialidad en Salud Mental otorgadas en el Año}} \times 100$	Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información en Salud	Mensual	81,117.00	Consulta	100%	Sistema de Información en Salud de la Dirección General de Información en Salud	Asistencia del paciente a la consulta. Apoyo del paciente a tratamiento. Involucramiento de la familia al tratamiento. Cobertura de seguro popular emitida en CAUSES

El sistema le permitirá cerrar este módulo cuando de manera secuencial realice los registros de niveles en la creación de la MIR.

Una vez terminado el proceso no olvides cerrar el modulo, por UEG, para avanzar con la captura de los demás módulos.



❏ DEFINIR MONTOS

En esta opción las Unidades Ejecutoras del Gasto (UEG) definirán los montos de sus requerimientos desagregándolos a nivel de subfuente, programa presupuestario, componente, municipio y partida específica.

Subfuente:

-- Seleccione una opción --

Programa presupuestario:

-- Seleccione una opción --

Componente:

-- Seleccione una opción --

Municipio:

-- Seleccione una opción --

Partida Específica:

-- Seleccione una opción --

Anteproyecto 2018:

Proyección a 5 años

Acumulado por Unidad Ejecutora del Gasto - Fuente - Programa presupuestario - Partida

Acumulado por Unidad Ejecutora del Gasto - Partida

El botón de Eliminar te permitirá dejar una partida en “cero” pesos, (sin embargo, el sistema no permite cerrar el modulo Definir Montos si un componente tiene cero pesos), el botón de Guardar reconocerá ajustes mayores a “cero” pesos.

En el caso del programa presupuestario al pulsar el ícono  se mostrará la información del techo presupuestario por Unidad Ejecutora del Gasto desagregado por Programa Presupuestario y Componente.

Programa presupuestario			
Subfuente / Programa / Componente	Techo Asignado	Definir monto	Diferencia
Total	23,900,421.97	0.00	23,900,421.97
1111110018 Recursos Fiscales	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00
665 Rectoría del Sector Salud	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00
A1 Instituciones integradas, que componen el sector salud, de forma funcional y efectiva.	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00

En el caso de la partida específica al pulsar el ícono  se mostrará la información del techo presupuestario por partida específica de la Unidad Ejecutora del Gasto.

Clasificador por objeto del gasto			
Objeto del gasto	Techo	Definir monto	Diferencia
Total	6,071,667.00	6,071,667.00	0.00
001 Recursos Fiscales	6,071,667.00	6,071,667.00	0.00
1000 SERVICIOS PERSONALES	4,620,477.00	4,620,477.00	0.00
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	3,093,382.00	3,093,382.00	0.00
1130 Sueldos base al personal permanente	3,093,382.00	3,093,382.00	0.00
1131 Sueldo base	3,093,382.00	3,093,382.00	0.00
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	488,042.00	488,042.00	0.00
1310 Primas por años de servicios efectivos prestados	15,436.00	15,436.00	0.00
1311 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	15,436.00	15,436.00	0.00
1320 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	472,606.00	472,606.00	0.00
1321 Prima vacacional y dominical	42,968.00	42,968.00	0.00
1322 Aguinaldo	429,638.00	429,638.00	0.00
1400 SEGURIDAD SOCIAL	743,088.00	743,088.00	0.00
1410 Aportaciones de seguridad social	136,407.00	136,407.00	0.00
1411 Cuotas al IMSS por enfermedades y maternidad	136,407.00	136,407.00	0.00
1420 Aportaciones a fondos de vivienda	93,106.00	93,106.00	0.00
1421 Cuotas para la vivienda	93,106.00	93,106.00	0.00
1430 Aportaciones al sistema para el retiro	504,440.00	504,440.00	0.00

Una vez guardada la información, en la parte inferior de la pantalla el sistema mostrara tres ventanas desplegables que servirán de apoyo y consulta, la primera de ellas desplegará una proyección a cinco años por componente.

Proyección a 5 años					
2019	2020	2021	2022	2023	

En la segunda ventana mostrará un acumulado por unidad ejecutora del gasto, fuente, programa presupuestario y partida específica.

Techo acumulado de 00018 Instituto Jalisciense de las Mujeres - 15 - 510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas - 1131 - Sueldo base				\$2,737,501.20
Componente	Municipio	Total		
B1 Capacitación otorgada a integrantes de universidades, organismos de la sociedad civil, iniciativa privada y población abierta en materia de igualdad y perspectiva de género.	Todos los municipios	684,375.30		
B2 Atenciones a través de ventanilla única de empleo proporcionadas	Todos los municipios	1,368,750.60		
B4 Actividades para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres realizadas.	Todos los municipios	684,375.30		
		2,737,501.20		

En la tercera ventana se mostrará un acumulado por unidad ejecutora del gasto y partida específica.

▶ Techo acumulado de 00018 Instituto Jalisciense de las Mujeres - 1131 - Sueldo base \$10,837,501.20				
Fuente	Programa presupuestario	Componente	Municipio	Total
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	676 Programa para la igualdad entre mujeres y hombres	B1 Capacitación otorgada a integrantes de universidades, organismos de la sociedad civil, iniciativa privada y población abierta en materia de igualdad y perspectiva de género.	Todos los municipios	684,375.30
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	676 Programa para la igualdad entre mujeres y hombres	B2 Atenciones a través de ventanilla única de empleo proporcionadas	Todos los municipios	1,368,750.60
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	676 Programa para la igualdad entre mujeres y hombres	B4 Actividades para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres realizadas.	Todos los municipios	684,375.30
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	677 Programa para Incorporar la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el Sector Público	B1 Reuniones de vinculación con diferentes sectores a través de redes de apoyo y mesas de trabajo realizadas.	Todos los municipios	540,000.00
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	677 Programa para Incorporar la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el Sector Público	B2 Instancias municipales de las mujeres fortalecidas.	Todos los municipios	540,000.00
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	677 Programa para Incorporar la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el Sector Público	B3 Integrantes de la administración públicas estatal y municipal capacitados en materia de perspectiva e igualdad de género.	Todos los municipios	540,000.00
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	677 Programa para Incorporar la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el Sector Público	B4 Unidades de género en dependencias y Organismos del Sector Público instaladas.	Todos los municipios	540,000.00
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	677 Programa para Incorporar la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el Sector Público	B5 Acuerdos para la desagregación de información por sexo con dependencias y organismos de la administración pública estatal documentados.	Todos los municipios	540,000.00
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	678 Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres	B1 Atenciones a mujeres y hombres en situación de violencia otorgadas.	Todos los municipios	1,080,000.00
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	678 Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres	B3 Actividades realizadas para la prevención de la violencia contra las mujeres.	Todos los municipios	540,000.00
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	678 Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres	B4 Capacitación otorgada a integrantes de universidades, organismos de la sociedad civil, iniciativa privada y población abierta en materia de no violencia contra las mujeres.	Todos los municipios	540,000.00
15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas	678 Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres	B5 Capacitación otorgada a integrantes de la administración pública estatal y/o municipal, para la prevención y/o atención de la no violencia contra las mujeres	Todos los municipios	540,000.00

Si captura indicadores a los componentes, en el módulo Definir Montos no será posible visualizar los componentes registrados.

De manera informativa se encuentra en la parte superior derecha este cubo que le permite revisar la MIR en relación a los componentes con recurso financiero.



Para imprimir reportes informativos es necesario que seleccione en la parte inferior de la pantalla el reporte solicitado y pulsar el botón de impresión que se encuentra en el lado superior derecho.

Reporte:

-- Seleccione una opción --

-- Seleccione una opción --

Informativo UP - UEG

Comunicado detalle



Imprimir

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



Sistema de Programación y Presupuesto

Anteproyecto

Reporte por Subfuente - Programa Presupuestario - Componente - Municipio - Objeto del Gasto

Fecha de impresión: 08/07/2016

Unidad Presupuestaria 01 Despacho del Gobernador

Año fiscal: 2016

Unidad Ejecutora del Gasto: 00001 Despacho del Gobernador

Subfuente / Programa presupuestario / Componente / Municipio / Partida	Monto
Total	6,071,667.00
001 Recursos Fiscales	6,071,667.00
636 Atención Integral del Despacho del C. Gobernador	6,071,667.00
01 Ciudadanos atendidos y orientados para solución de sus requerimientos y demandas.	6,071,667.00
150 Todos los municipios	6,071,667.00
1131 Sueldo base	3,093,382.00
1311 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	15,436.00
1321 Prima vacacional y dominical	42,968.00
1322 Aguinaldo	429,638.00
1411 Cuotas al IMSS por enfermedades y maternidad	136,407.00
1421 Cuotas para la vivienda	93,106.00
1431 Cuotas a pensiones	465,502.00
1432 Cuotas para el sistema de ahorro para el retiro	38,938.00
1441 Cuotas para el seguro de vida del personal	9,135.00
1611 Impacto al salario en el transcurso del año	59,960.00
1712 Ayuda para despensa	103,231.00
1713 Ayuda para pasajes	68,601.00
1715 Estímulo por el día del servidor público	64,173.00
2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,365.00

Para exportar reportes informativos en formato .XLS es necesario que seleccione en la parte inferior de la pantalla el reporte solicitado y pulsar el boton de exportar que se encuentra en lado superior derecho.

Reporte:

-- Seleccione una opción --

-- Seleccione una opción --

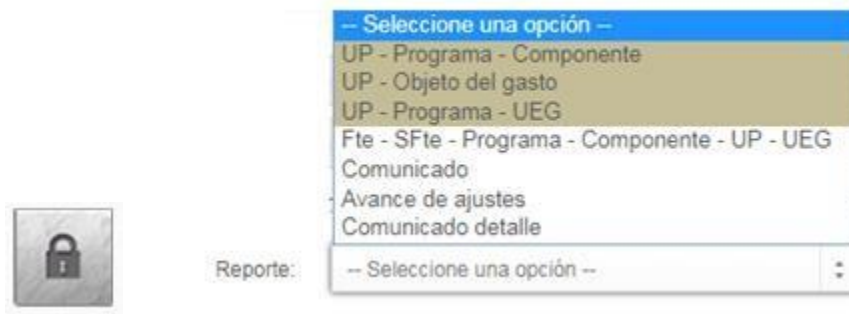
Informativo UP - UEG

Comunicado detalle



Exportar

Una vez concluida la definición de montos, no olvides Cerrar por Unidad Ejecutora para que el administrativo pueda imprimir los reportes OCRE.



❏ SOLICITAR ADICIONALES

Dentro del Módulo “Anteproyecto” existe un apartado llamado “Solicitar adicionales” en donde las Unidades Responsables pueden, como su nombre lo indica, solicitar adicionales a los montos previamente capturados.

Para ello es necesario seleccionar la subfuente, programa presupuestario, componente, municipio y partida específica. Posteriormente se digita el adicional correspondiente al año fiscal y se escribe una justificación por solicitud (debe especificar los objetivos cuantitativos y cualitativos en la entrega de bienes y servicios que se generarían con el recurso adicional, para ser considerado).

A lado de la selección de Subfuente, encontrará el siguiente ícono que permite limpiar los registros seleccionados con anterioridad.



Una vez finalizado el registro, seleccione el botón de Guardar para finalizar el registro, imprimir para visualizar la ficha técnica del indicador registrado y cerrar para avanzar con la captura de los demás módulos.



❏ *DEFINIR DESTINOS*

Este es el último módulo del Anteproyecto, en él es posible agregar Destinos de gasto, es decir, la desagregación con la finalidad de registrar un nuevo nivel específico (etiqueta) a las asignaciones presupuestarias, que no se encuentre en ningún otro componente del programa presupuestario, lo cual se deberá comunicar al Congreso del Estado en el Proyecto de Presupuesto.

00229 Dirección General Administrativa de la Secretaría del ...

Datos del Monto

Subfuente: 15510018 Fondos de Participaciones No Condicionadas

Programa Presupuestario: 333 Transparencia, Eficiencia y Gestión Administrativa en la Secretaría del Medio A...

Componente: A2 Servicios de calidad mejorados en la gestión pública

Municipio: Todos los municipios

Partida Específica: 3171 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información

Monto: 229,722.19

+ Agregar Destino

Para ello es necesario seleccionar la Subfuente de la UEG, el programa presupuestario, componente, municipio y partida específica. El monto se verá reflejado de forma automática de acuerdo a lo que se registró previamente. La suma de los montos que se agreguen a los destinos generados, no podrá superar el techo de la partida seleccionada. Al seleccionar el ícono “Agregar Destino” se desplegará la siguiente pantalla

Agregar Destino

Destinos de Gasto de la Partida: 3171 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información

Destino:

Municipios: Todos los municipios

Guardar

Clave	Descripción	Municipios	Opciones
-- No se encontraron datos --			
Página 1 de 1, 0 registros			

+ Agregar Destino

Cerrar

En la parte superior, se escribirá el nuevo destino a agregar (la clave será asignada automáticamente por el Sistema) y debajo se seleccionará el o los municipios correspondientes.

Al finalizar, se selecciona el botón “Guardar” y en la parte inferior se verá reflejada la clave, descripción y municipio correspondiente al destino agregado.

Destinos de gasto

UP: 10 Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
UR: 000 Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Clave	Destino	Municipio	Monto
Total			0.00

Para continuar, es necesario cerrar la pestaña y en el apartado “Destinos de gasto” se encontrará la información previamente capturada, por último es necesario escribir el monto que se quiere asignar al nuevo destino.

Al seleccionár el botón “imprimir” se desplegará un archivo con los destinos capturados y agregados hasta el momento.





Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados Definición de Destinos

Fecha de impresión: 10/05/2018
Año fiscal: 2018

UP: 10 Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
UR: 000 Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
UEG: 00226 Despacho del Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Subfuente / Programa / Componente / Municipio / Partida / Destino	Monto Partida	Monto Destino
Total	22,903,000.00	22,903,000.00
11110018 Recursos Fiscales	22,903,000.00	22,903,000.00
328 Gestión Ambiental en el Estado de Jalisco	22,903,000.00	22,903,000.00
M3 Acciones implementadas para la mitigación y adaptación al cambio climático	22,903,000.00	22,903,000.00
150 Todos los municipios	22,903,000.00	22,903,000.00
4246 Programas y conceptos complementarios	22,903,000.00	22,903,000.00
01 Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco (JIMAV) Ameca, Jalisco	0.00	2,000,000.00
Todos los municipios	0.00	2,000,000.00
02 Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur (JIAS) Valle de Guadalupe	0.00	1,814,932.29
Todos los municipios	0.00	1,814,932.29
03 Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala (AIPROMADES) Chapala, Jalisco	0.00	2,419,909.72
Todos los municipios	0.00	2,419,909.72
04 Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco (JINOR) Colotlán, Jalisco	0.00	1,512,443.57
Todos los municipios	0.00	1,512,443.57
05 Plan Estatal ante el Cambio Climático	0.00	5,500,000.00
Todos los municipios	0.00	5,500,000.00
06 Plan de Gestión de Carbono (Guadalajara)	0.00	9,655,714.42
Todos los municipios	0.00	9,655,714.42

Finalmente, debe cerrar el módulo.



Cerrar

5.3 Documentos

En este módulo del sistema podrá descargar los diferentes documentos que servirán de apoyo durante el proceso presupuestario, para ello deberá pulsar sobre el documento que desee descargar.

Los documentos se descargarán y se presentarán en formato PDF.

5.4 Configuración

Dentro del módulo **Configuración**, existe la opción **Cambio de contraseña** si el usuario lo requiere, se registra y confirma la nueva contraseña para guardar la información solo presionar el botón guardar.



Formulario de Cambio de contraseña. El formulario tiene un encabezado con el título "Cambio de contraseña". Debajo, hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como "Nueva Contraseña:" y el segundo como "Confirma contraseña:". Ambos campos están vacíos y tienen un borde gris.