

FICHA TECNICA / POA 2026



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2026

FECHA ELABORACIÓN: 07 DE ENERO DEL 2026

DEPENDENCIA: DESARROLLO ECONÓMICO	
UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO ECONÓMICO	
OBJETIVO GENERAL UR: DIRIGIR LOS ESFUERZOS Y ACCIONES DE LOS DIVERSOS PLANES Y PROGRAMAS DERIVADOS DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO ECONÓMICO, FORTALECIENDO LOS SECTORES QUE GENEREN AL MUNICIPIO MAYORES RECURSOS Y EMPLEOS, PROMOVRIENDO Y DEFENDIENDO SU VOCACIÓN, APROVECHANDO LAS CONDICIONES NATURALES GEOGRÁFICAS Y DE INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA JIROLÁN, QUE FACILITEN LA INVERSIÓN POTENCIAL DE EMPRESAS, FACILITANDO EL CRECIMIENTO EQUILIBRADO Y SOSTENIDO DEL MUNICIPIO.	
EJE ESTRATEGICO PMD: DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO	SUBESTRATEGIAS: PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROGRAMA PRESUPUESTAL

PROCESO:	REVISION Y APLICACIÓN DE CONVOCATORIAS QUE ENTRAN DENTRO DE LAS DIFERENTES ZONA DEL MUNICIPIO.
ALCANCE:	BRINDAR EL ENLACE PARA 50 PROYECTOS Y GENERAR 80 EMPLEOS DENTRO DEL MUNICIPIO TANTO A JOVENES EMPRENDEDORES COMO A NUESTRAS MIPYMES.

COMPONENTES

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES
1	ACIONES Y PROGRAMAS DEL SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVENION SOCIAL (STyPS): . ENLACE Y APOYO PARA 20 PROYECTOS PARA GENERAR 40 EMPLEOS NUEVOS.

2	ACCIONES Y PROGRAMAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL: . APOYO PARA EL MEJORAMIENTO SANITARIO Y GENETICO GANADERO DEL MUNICIPIO.
3	CREDITOS Y FIDEICOMISOS (FIRA, FIRCO, FND, ETC.): . ENLACE Y APOYO PARA 10 CREDITOS PARA GENERAR 20 EMPLEOS NUEVOS.
4	ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA SECRETRARIA DE ENERGIA (SENER): . ENLACE Y APOYO PARA 5 PROYECTOS PARA GENERAR NUEVAS FUENTES DE EMPLEO.
5	ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO (SEDECO): . ENLACE Y APOYO PARA 10 PROYECTOS PARA GENERAR 20 EMPELOS NUEVOS.
6	ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA FUNDACION JALISCO (FJ) Y LA FUNDACION JUVENTUD CON VALORES: . ENLACE Y APOYO PARA 1000 PRODUCTOS PARA BENEFICIAR LA ECONOMIA DE 300 FAMILIAS.
7	ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LAS EXPOFERIAS DEL MUNICIPIO: . ENLACE Y APOYO PARA 300 PERSONAS PRODUCTORAS.

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

NUMERO COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	DIFUNDIR CONVOCATORIA Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.	01/04/2026	12/31/2026
1.2	RECIBIR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.	08/04/2026	12/31/2026

1.3	CAPTURAR LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA.	4/15/2026	12/31/2026
1.4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE APOYOS SOLICITADOS Y RECIBIDOS.	4/15/2026	12/31/2026
2.1	DIFUNDIR EL OBJETIVO Y LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.	3/4/2026	7/31/2026
2.2	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	3/11/2026	7/31/2026
2.3	REALIZAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y LLEVAR A LA OFICINA REGIONAL A LOS SOLICITANTES PARA QUE LOS ENTREVISTEN FIRMEN EL PROYECTO Y LO ENTREGUEN.	3/18/2026	07/31/2026
2.4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE APOYOS SOLICITADOS Y RECIBIDOS.	4/1/2026	07/31/2026
3.1	DIFUNDIR LOS CREDITOS , SE EXPLICA LOS TIPOS DE CRÉDITO Y SE TRAE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	1/7/2026	12/31/2026
3.2	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	1/14/2026	12/31/2026
3.3	SE HACEN VISITAS AL NEGOCIO PARA EL CUAL SE REQUIERE EL CRÉDITO.	1/21/2026	12/31/2026
3.4	SE ENVÍA TODA LA DOCUMENTACIÓN A LA FND, CD. GUZMÁN, JALISCO Y DESPUÉS SE REVISA Y SI CUMPLE CON TODOS LOS LINEAMIENTOS REQUERIDAS SE OTORGA EL CRÉDITO AL SOLICITANTE.	1/22/2026	12/31/2026
3.5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CREDITOS SOLICITADOS Y RECIBIDOS.	1/31/2026	12/31/2026
4.1	DIFUNDIR CONVOCATORIA Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.	3/5/2026	31/11/2026
4.2	RECABAR DOCUMENTOS REQUERIDOS.	3/12/2026	31/11/2026
4.3	CAPTURAR LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA Y REGISTRO FORMAL DEL PROYECTO.	3/12/2026	31/11/2026
4.4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y APROBADOS.	3/12/2026	31/11/2026

5.1	DIFUNDIR CONVOCATORIA Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.	3/5/2026	31/11/2026
5.2	RECABAR DOCUMENTOS REQUERIDOS.	3/12/2026	31/11/2026
5.3	CAPTURAR LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA Y REGISTRO FORMAL DEL PROYECTO.	3/12/2026	31/11/2026
5.4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y APROBADOS.	3/12/2026	31/11/2026
6.1	DIFUNDIR CONVOCATORIA Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.	1/5/2026	31/11/2026
6.2	RECABAR DOCUMENTOS REQUERIDOS.	1/30/2026	31/11/2026
6.3	CAPTURAR LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA Y REGISTRO FORMAL DEL PROGRAMA.	2/5/2026	31/11/2026
6.4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y APROBADOS.	3/3/2026	31/11/2026
7.1	DIFUNDIR LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.	05/11/2026 05/04/2026	05/12/2026 05/05/2026
7.2	DAR A CONOCER LOS DIFERENTES PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO.	09/12/2026 07/05/2026	10/12/2026 08/05/2026
7.3	CAPTURAR LA INFORMACION CON LAS EVIDENCIAS PARA POSIBLES PRO Y CONTRA DE DICHAS LINES DE ACCION EN EN BASE A NUEVA RUTAS DE COMERCIALIZACION DE NUESTROS PRODUCTORES.	10/12/2026 05/02/2026	31/12/2026 31/05/2026

GUIA DE CONCEPTOS POA

1. **DEPENDENCIA.** Este espacio pertenece al nombre Dependencia a quién pertenece la Unidad Responsable/Centro de Costo.

1.1 **Unidad Responsable o Centro de Costos**, es la Dirección, Jefaturas o coordinación del Ayuntamiento, responsables de la ejecución del Proceso o Proyecto para realizar las erogaciones del gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos.

1.2 el **OBJETIVO GENERAL DEPENDENCIA**, que se refiere a la estrategia (en este caso, de cada proceso o proyecto); además, éstos deben ser medibles y apropiados para responder a problemas específicos. 1.3. **EJE ESTRATEGICO PDM:** Es el vínculo con las estrategias fundamentales o subestrategia específica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Es importante en este punto tener claro si el Programa Presupuestario que se está realizando se trata de un proceso o de un proyecto.

En términos generales **UN PROCESO** es un conjunto de actividades que ya se vienen dando o que forman parte de la razón de ser del área, y que si no cuentan con los recursos presupuestales no podría operar; son cíclicos, es decir, se repiten año con año.

UN PROYECTO tienen una fecha de inicio y una de término y no se repiten año con año, surgen de la necesidad de atender una problemática u oportunidad de mejora.

Una vez teniendo claro si es proceso o proyecto, se deberá LLENAR la opción correspondiente a “Proceso” o “Proyecto” y por último teclear sobre el recuadro de la derecha **el nombre del Proceso o Proyecto**.

ALCANCE. En este espacio se deberá de especificar de qué trata el proceso o proyecto, debe ser lo suficientemente específico, de tal manera que de claridad de lo que contempla (características) y lo que se generará (productos o servicios).

Para tal fin se propone tener en cuenta las siguientes características que debe de contener:

1. Debe que estar claramente definido sin ambigüedades
2. Debe ser posible definir unos parámetros cuantificables que permitan evaluar el avance y la consecución del objetivo.
3. Ser factible su consecución con los recursos y plazo disponibles.
4. Tener una duración determinada.

COMPONENTE:

Los **COMPONENTES** se refieren exclusivamente a los entregables en los cuales se realizarán los gastos respectivos para sacar adelante el proceso o proyecto. El número de componentes por proceso o proyecto es muy relativo; puede haber proyectos o procesos que tienen un solo componente, pero a la vez puede haber otros procesos o proyectos que se integran de dos, tres o hasta cinco o seis componentes. Es importante ser específicos y muy claros a la hora de redactar cada uno de los componentes.

Ejemplo:

1. Entrega de 25,000 apoyos bimestrales
2. Comisiones y tarjetas bancarias
3. Estudios socio-económicos

En este ejemplo, el proceso consta de tres componentes: entrega de apoyos, comisiones y tarjetas bancarias; y estudios socioeconómicos.

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

Las actividades del componente son el conjunto de acciones sustanciales que se llevan a cabo para sacar adelante cada uno de los componentes del proceso o proyecto. Cada actividad del componente debe ir acompañada de fecha de inicio y fecha de término; es decir, una programación respectiva durante el año presupuestal.

Ejemplo:

Si en el caso anterior el **COMPONENTE 1** es entregar 25,000 apoyos bimestrales, las acciones o actividades para realizar este componente serían, en este caso dos:

1.1: Generación de reglas de operación, del 01 de enero de 2018 al 28 de febrero del mismo año;

1.2: Instalación del comité y validación del padrón, del 01 de marzo de 2018 al 15 de marzo del mismo año.

Para lo anterior se refiere a que todas las actividades deberán pertenecer y referirse a un componente, es decir, cada componente (entregables) deberán tener actividades para lograr su cumplimiento.

Apartado CALENDARIZACION PRESUPUESTAL

El Avance Presupuestal (FORMATO DOS) cuenta con 3 áreas a llenar: Partidas, Destinos y Totales; además donde deberán calendarizar los recursos de manera mensual en cada una de las partidas presupuestales que contarán con suficiencia para la ejecución del Proyecto y/o Proyecto.

Para el llenado de los mismos deberán de respetar los siguientes criterios:

El monto mínimo a presupuestar para el ejercicio 2019 en partidas de servicios básicos e irreductibles será definido por la Tesorería Municipal, en base al análisis de cierre y tendencias de gasto del ejercicio actual y anteriores.

Todas las fichas de proyecto propuestas por los centros de costo, formaran parte de un Banco de Proyectos que serán presentados al Presidente Municipal para su aprobación o modificación.

MUNICIPIO JILOTLAN DE LOS RIOS
PRESUPUESTO 2026

EGRESOS

1000	SERVICIOS PERSONALES
1100	Remuneraciones al Personal
1200	Remuneraciones al Personal
1300	Remuneraciones Adicionales
1400	Seguridad Social
1500	Otras Prestaciones Sociales
1600	Previsiones
1700	Pago Estímulos a Servidores
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS
2100	Materiales de Administración
2200	Alimentos y Utensilios
2300	Materias Primas y Materiales
2400	Materiales y Artículos de Consumo
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos
2600	Combustibles, Lubricantes
2700	Vestuario, Blancos, Prendas
2800	Materiales y Suministros de Mantenimiento
2900	Herramientas, Refacciones
3000	SERVICIOS GENERALES
3100	Servicios Básicos
3200	Servicios de Arrendamiento
3300	Servicios Profesionales, Científicos
3400	Servicios Financieros, Bancarios
3500	Servicios de Instalación, Reparación
3600	Servicios de Comunicación
3700	Servicios de Traslado y Viajes
3800	Servicios Oficiales
3900	Otros Servicios Generales
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES
4100	Transferencias Internas y
4200	Transferencias al Resto de
4300	Susbsidios y Subvenciones
4400	Ayudas Sociales
4500	Pensiones y Jubilaciones
4600	Transferencias a Fideicomisos
4700	Transferencias a la Seguridad
4800	Donativos
4900	Transferencias al Exterior
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES
5100	Mobiliario y Equipo de Administración
5200	Mobiliario y Equipo Educativo
5300	Equipo e Instrumental Médico

5400	Vehículos y Equipo de Tra
5500	Equipo de Defensa y Segu
5600	Maquinaria, Otros Equipo
5700	Activos Biológicos
5800	Bienes Inmuebles
5900	Activos Intangibles
6000	INVERSIÓN PÚBLICA
6100	Obra Pública en Bienes de
6200	Obra Pública en Bienes de
6300	Proyectos Productivos y A
7000	INVERSIONES FINANCIERAS
7100	Inversiones para el Fomer
7200	Acciones y Participaciones
7300	Compra de Títulos y Valor
7400	Consección de Préstamos
7500	Inversiones en Fideicomis
7600	Otras Inversiones Financie
7900	Provisiones para Continge
8000	PARTICIPACIONES Y APOYO
8100	Participaciones
8300	Aportaciones
8500	Convenios
9000	DEUDA PÚBLICA
9100	Amortización de la Deuda
9200	Intereses de la Deuda Púb
9300	Comisiones de la Deuda P
9400	Gastos de la Deuda Públic
9500	Costo por Coberturas
9600	Apoyos Financieros
9900	Adeudos de Ejercicios Fisc

S DOLORES

	DESCRIPCION DEL DESTINO
nal de Carácter Permanente	PERSONAL DESARROLLO ECONOMICO
nal de Carácter Transitorio	
iles Especiales	
es y Económicas	AGINALDO Y PRIMA VACACIONAL
es Públicos	
ROS	
ción, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	Material de papeleria
ales de Producción y Comercialización	
Construcción y de Reparación	
racéuticos y de Laboratorio	Hidrogeno
s y Aditivos	
as de Protección y Artículos Deportivos	
de Seguridad	
s y Accesorios Menores	
to	
entíficos, Técnicos y Otros Servicios	Medico veterinario certificado (muestreo e i
carios y Comerciales	
eparación, Mantenimiento y Conservación	
n Social y Publicidad	
áticos	salidas a las secretarias
ACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
Asignaciones al Sector Público	
el Sector Público	
s	
isos, Mandatos y Análogos	
dad Social	
EBLES E INTANGIBLES	
ministración	
cional y Recreativo	
édico y de Laboratorio	

[illegible]

MENSUAL	ANUAL
\$ 21,800.00	\$ 261,600.00
\$ 19,000.00	\$ 228,000.00
\$ 2,800.00	\$ 33,600.00
\$ 1,500.00	\$ 18,000.00
\$ 500.00	\$ 6,000.00
\$ 1,000.00	\$ 12,000.00
\$ 17,000.00	\$ 204,000.00
\$ 15,000.00	\$ 180,000.00
\$ 2,000.00	\$ 24,000.00
\$ -	\$ -
\$ -	\$ -

\$ -	\$ -
\$ 5,000.00	\$ 60,000.00
\$ 5,000.00	\$ 60,000.00
\$ -	\$ -
\$ -	\$ -
\$ 45,300.00	\$ 543,600.00