



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



**Desarrollo
Económico**

Sistema Jalisco Competitivo

Manual de usuario para ciudadano

Marzo de 2019

Tabla de contenido

1.- Programa Jalisco Competitivo.....	3
2.-Acceso al portal.....	4
3.-Registro de usuarios.....	5
4.- Registro de proyectos.....	8
5.-Ingreso de proyectos.....	13
6.-Proyectos incompletos.....	26

1.- Programa Jalisco Competitivo



2.- Acceso al portal

A) Ingresa a través del siguiente enlace:

<http://jaliscocompetitivo.jalisco.gob.mx/>



The screenshot shows the homepage of the Jalisco Competitivo portal. At the top, there is a purple header with the 'Desarrollo Económico' logo. Below the header, the text 'Jalisco Competitivo' is centered. A paragraph describes the program as a public one that grants economic benefits and/or in kind through projects and programs that contribute to the fulfillment of general and specific objectives of the Secretary of Economic Development. To the right of this text are two buttons: 'Reglas de Operación' and 'Convocatorias'. Below the text is a green button with a white bird icon and the text 'Jalisco Competitivo Ingresar al Sistema'. At the bottom, there is a dark grey footer containing the Jalisco state logo, contact information for the Secretaría de Desarrollo Económico, and a 'CONTACTO' section with an email icon and the text '¿Tienes algún comentario, duda o sugerencia sobre este sitio? ¡Escribenos!'.

B) Da clic en el botón “Ingresar al Sistema”.



3.-Registro de usuarios

Para convocatorias estatales, concurrencia y solicitudes de apoyo.

A) Da clic en el botón “REGISTRO”.



The screenshot shows a website header with navigation links: INICIO, CONVOCATORIAS, REGISTRO, NORMATIVIDAD, CONTACTO. Below the header is a section titled "REGISTRO". It contains three columns of text and links:

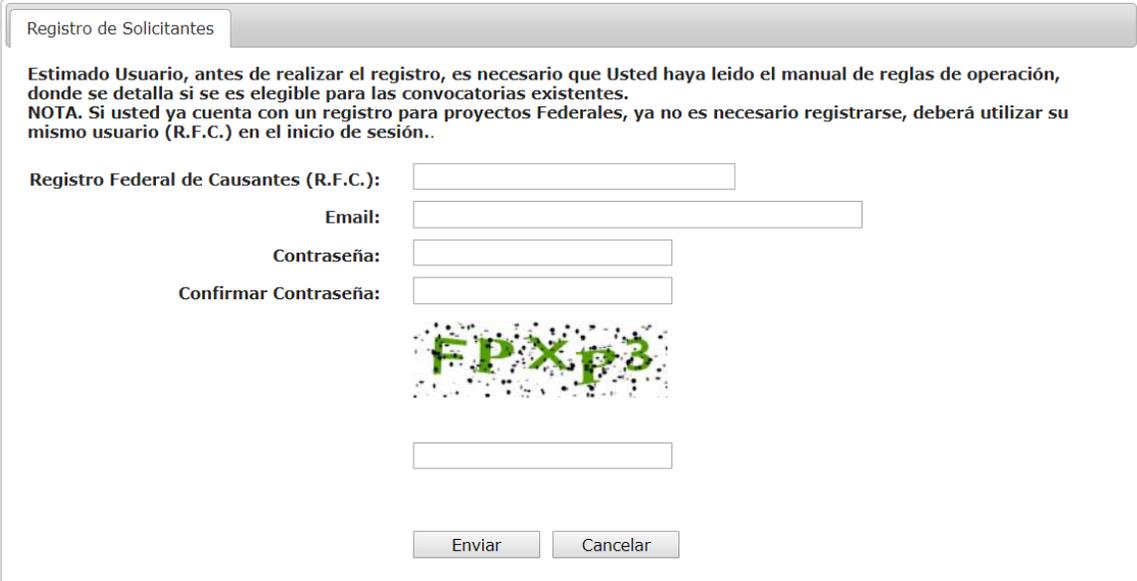
- Column 1: "Si usted cuenta con un usuario y contraseña válidos favor de iniciar en el sistema". Below this are input fields for "Usuario (RFC):" (with placeholder "Digite su Usuario") and "Contraseña", followed by an "Iniciar" button.
- Column 2: "En caso de no contar con un usuario y contraseña, es necesario realizar un preregistro." Below this is a link: "Registro de Usuario" and "Ir a registro de Usuario".
- Column 3: "En caso de haber olvidado su contraseña, usted podrá recuperarla en el siguiente apartado." Below this is a link: "Recuperar Contraseña" and "Ir a recuperar contraseña".

B) Da clic en el enlace “Ir a registro de Usuario”.

Registro de Usuario

[Ir a registro de Usuario](#)

C) Completa la información solicitada y al finalizar presiona el botón “Enviar”.



Registro de Solicitantes

Estimado Usuario, antes de realizar el registro, es necesario que Usted haya leído el manual de reglas de operación, donde se detalla si se es elegible para las convocatorias existentes.
NOTA. Si usted ya cuenta con un registro para proyectos Federales, ya no es necesario registrarse, deberá utilizar su mismo usuario (R.F.C.) en el inicio de sesión..

Registro Federal de Causantes (R.F.C.):

Email:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

FPXP3

D) Presiona el botón “Aceptar” en la ventana que indica que el usuario se ha creado satisfactoriamente.



E) Busca en tu correo electrónico el correo que el sistema acaba de enviar y presiona el enlace “Activar Cuenta”.



F) Al regresar a la página de registro, completa los datos que acabas de proporcionar en Usuario y Contraseña; después, presionar el botón “Iniciar”.

INICIO CONVOCATORIAS REGISTRO NORMATIVIDAD CONTACTO

REGISTRO

Si usted cuenta con un usuario y contraseña válidos favor de iniciar en el sistema	En caso de no contar con un usuario y contraseña, es necesario realizar un preregistro.	En caso de haber olvidado su contraseña, usted podrá recuperarla en el siguiente apartado.
Usuario (RFC): <input type="text" value="Digite su Usuario"/>	Registro de Usuario Ir a registro de Usuario	Recuperar Contraseña Ir a recuperar contraseña
Contraseña <input type="password"/>		
<input type="button" value="Iniciar"/>		

4.- Registro de proyectos

A) Ingresa en la sección “Perfil de Usuario”.

Menu Principal

- Inicio
Bienvenido
- Perfil de Usuario
Gestión del usuario**
- Proyectos
Creación de Proyectos
- Seguimiento
Gestión de Proyectos
- Padrón Beneficiario
Inscripción al Padrón

Bienvenido

Estimado Usuario, le damos la bienvenida al módulo de Jalisco Competitivo. En este módulo usted podrá realizar lo siguiente:

- Alta/Actualización de su empresa.
- Alta/Actualización/Visualización de su(s) proyecto(s).
- Solicitudes de Apoyo.
- Padrón de Beneficiarios.

NOTA: Le aconsejamos lea detenidamente las instrucciones en cada apartado.
Para cualquier problema relacionado con la aplicación por favor contactar a: [Soporte Técnico](#)

B) Da clic en el botón “Ir a Perfil de Usuario”.

- Inicio
Bienvenido
- Perfil de Usuario
Gestión del usuario**
- Proyectos
Creación de Proyectos
- Seguimiento
Gestión de Proyectos
- Padrón Beneficiario
Inscripción al Padrón

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Estimado Usuario, favor de leer detenidamente el siguiente proceso.

1. Ingresar en **PERFIL DE USUARIO**
2. Completar todos los campos requeridos, sin comas ni puntos.
3. Adjuntar la documentación legal que requiere el perfil.
4. Esperar la carta de verificación jurídica por parte de la SEDECO.

NOTA: Todos los documentos listados son requeridos.

[Ir a Perfil de Usuario](#)

C) Completa la información que se te solicita. Ten en cuenta que Sede/Dependencia es el campo que hace la diferencia para las organizaciones que utilizan la misma RFC. Después da clic en el botón “Guardar y seguir”.

1 Información General

Estimado Usuario, antes de realizar el registro, es necesario que Usted haya leído el manual de reglas de operación, donde se detalla si se es elegible para las convocatorias existentes

Tipo de Solicitante:

Registro Federal de Causantes (RFC):

Razón Social / Nombre Completo:

Sede / Dependencia:

Fecha Inicio de Operaciones (RFC):

Domicilio Fiscal

Calle:

No. Exterior:

No. Interior:

Colonia:

Entre las Calles:

Estado:

Municipio:

Código Postal:

Teléfono Fijo:

Email:

D) Completa los datos generales de la empresa y da clic en “Guardar y seguir”.

The screenshot shows a web form titled 'Datos de Contactos de la Empresa'. It has three tabs: 'Registro de Solicitantes', 'Datos de Contactos de la Empresa' (selected), and 'Características del Solicitante'. Below the tabs is a sub-header 'Documentos Normativos y Legales'. The form contains several input fields: 'Nombre del Representante Legal:' (a wide text box), 'Teléfono Fijo:' (a text box), 'Extensión:' (a text box), 'Teléfono Movil:' (a text box), and 'Correo Electrónico:' (a wide text box). At the bottom of the form are two buttons: 'Regresar' and 'Guardar y seguir'.

E) Completa las características del solicitante y da clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web form titled 'Características del Solicitante'. It has three tabs: 'Registro de Solicitantes', 'Datos de Contactos de la Empresa', and 'Características del Solicitante' (selected). Below the tabs is a sub-header 'Documentos Normativos y Legales'. The form contains several dropdown menus and text boxes: 'Tipo de Organismo:' (dropdown), 'Estratificación del Solicitante:' (dropdown), 'No. de Empleados Temporales:' (text box), 'No. Empleados Permanentes:' (text box), 'Ventas / Ingresos Anuales:' (text box with '(Pesos MX)' next to it), 'Tamaño de la Empresa:' (dropdown), 'Sector Económico:' (dropdown), and 'Sector Estratégico:' (dropdown). At the bottom of the form are three buttons: 'Regresar', 'Guardar', and 'Cargar Documento'.

F) Al finalizar con el registro se te preguntará si deseas cargar los documentos.

Asegúrate de haber capturado correctamente la información, de tal forma que sea la misma de los documentos solicitados.

De lo contrario tu revisión jurídica presentará inconsistencias y será rechazado tu trámite. Una vez que cargues documentos tus datos no podrán ser modificados.

Registro de Solicitantes | Datos de Contactos de la Empresa | **Características del Solicitante**

Documentos Normativos y Legales

Tipo de Organismo: **Jalisco Competitivo**

Estimado Usuario, esta a punto de finalizar el proceso, ya no podrá realizar ningún cambio en su información

Aceptar Cancelar

Sector Económico: Educación

Sector Estratégico: Tecnologías de la información

Regresar Guardar Cargar Documento

G) Selecciona el tipo de documento y cárgalo en el sistema, asegúrate que el nombre de archivo cumpla con los requisitos marcados.

Registro de Solicitantes | Datos de Contactos de la Empresa | Características del Solicitante

Documentos Normativos y Legales

Carga de Documentos Jurídicos

Seleccionar tipo de Documento

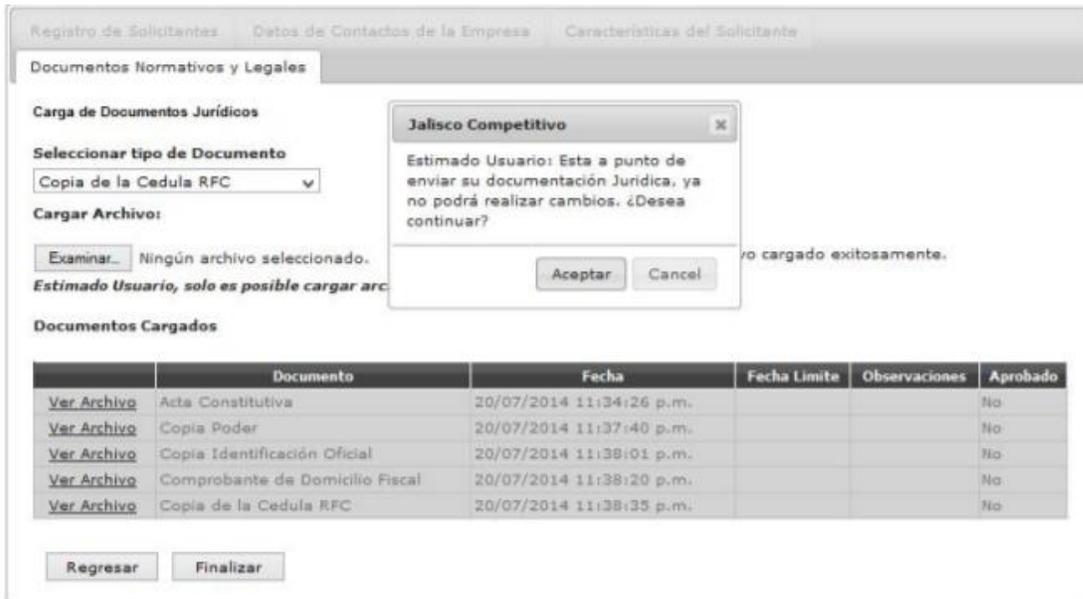
Elegir Opción...

Cargar Archivo:

Examinar... Ningún archivo seleccionado. Cargar Archivo

Estimado Usuario, solo es posible cargar archivos con extensión PDF

H) Una vez que hayas cargado el total de la documentación requerida presiona el botón “Finalizar”.



Registro de Solicitantes Datos de Contactos de la Empresa Características del Solicitante

Documentos Normativos y Legales

Carga de Documentos Jurídicos

Seleccionar tipo de Documento
Copia de la Cedula RFC

Cargar Archivo:
Examinar... Ningún archivo seleccionado.
Estimado Usuario, solo es posible cargar archivos.

Documentos Cargados

	Documento	Fecha	Fecha Limite	Observaciones	Aprobado
Ver Archivo	Acta Constitutiva	20/07/2014 11:34:26 p.m.			No
Ver Archivo	Copia Poder	20/07/2014 11:37:40 p.m.			No
Ver Archivo	Copia Identificación Oficial	20/07/2014 11:38:01 p.m.			No
Ver Archivo	Comprobante de Domicilio Fiscal	20/07/2014 11:38:20 p.m.			No
Ver Archivo	Copia de la Cedula RFC	20/07/2014 11:38:35 p.m.			No

Regresar Finalizar

J) Espera la verificación jurídica.

I) En caso de que se te solicite modificación a documentos, deberás subsanarlos.

K) Una vez que pase la verificación jurídica te será autorizado el ingreso al sistema para la captura de tu proyecto.

5.-Ingreso de proyectos.

Para convocatorias estatales.

A) Después de iniciar sesión presiona en “Proyectos” y después da clic en el botón “Convocatoria Estatal”.



Menu Principal

- Inicio
Bienvenido
- Perfil de Usuario
Gestión del usuario
- Proyectos**
Creación de Proyectos
- Seguimiento
Gestión de Proyectos
- Padrón Beneficiario
Inscripción al Padrón

PROCESO DE INGRESO DE PROYECTOS

Estimado Usuario, favor de leer detenidamente el siguiente proceso.
Una vez que tiene la carta de verificación jurídica y estén aperturadas las convocatorias puede ingresar al botón **PROYECTOS**.

1. Ingresar en el botón **PROYECTOS**.
2. Seleccionar **CONVOCATORIAS ESTATALES/CONCURRENCIA**.
3. Completar la información en relación al perfil de proyecto que solicitara apoyo.
4. Seleccionar la categoría a la cual quiere aplicar tomando como referencia la convocatoria publicada.
5. Seleccionar el nombre de la convocatoria.
6. Seleccionar la modalidad de apoyo.
7. Seleccionar el rubro de apoyo.
8. Guardar e imprimir el proyecto con el folio Generado.

NOTA: Estos pasos deberá hacerse para cada proyecto que solicita apoyo.

Consideraciones:

- Si su proyecto no ha sido completado en su totalidad el sistema lo guardará hasta la etapa o pestaña en la que se quedo, siempre y cuando no haya sido generado el folio.
- Asegúrese de subir el perfil de proyecto, carta bajo protesta u otro documento que se requiere en la convocatoria como documento soporte.
- Para generar un nuevo proyecto podrá irse al botón de MENU y volver a hacer los pasos señalados anteriormente.

u otro documento que se requiere en la convocata

U y volver a hacer los pasos señalados anteriormer

B) Ingresa los datos generales de la convocatoria a la que deseas aplicar; ingresa los datos del promotor y contacto del proyecto. Después, da clic en el botón “Guardar y seguir”.

Datos Generales Descripción del Proyecto Tiempo de Ejecución del Proyecto

Tipo de Apoyo: Convocatoria

Categoría que Aplica: Selecciona una opción

Convocatoria:

DG/OPD Responsable:

Modalidad de Apoyo:

Rubros de Apoyo:

Contacto 1 del Proyecto Contacto 2 del Proyecto

Nombre Promotor del Proyecto:

Cargo o Puesto de Trabajo:

Departamento o Área de Trabajo:

Teléfono Fijo:

Extensión:

Teléfono Móvil:

Correo Electrónico:

Regresar Guardar y seguir

C) Ingresa los datos generales del proyecto. Al finalizar da clic en el botón “Guardar y seguir”.

Datos Generales	Descripción del Proyecto	Tiempo de Ejecución del Proyecto
Nombre del Proyecto:	capacidades tecnologicas	
Descripción del Proyecto:	xxxxxxxxxxxx	
Objetivo General:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Objetivos Específicos:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Problemática que Atiende:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

Regresar

Guardar y seguir

D) Ingresa, una a la vez, las etapas y actividades del proyecto, ingresa las fechas de inicio y de finalización por actividad o etapa y da clic en el botón “Agregar”. Al finalizar da clic en el botón “Guardar y seguir”.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are three tabs: "Datos Generales", "Descripción del Proyecto", and "Tiempo de Ejecución del Proyecto". The "Tiempo de Ejecución del Proyecto" tab is active. Below the tabs, there are four input fields: "Etapa:", "Actividades:", "Fecha Inicial:", and "Fecha Final:". To the right of the "Actividades:" field is an "Agregar" button. Below these fields, there is a label "Duración Total del Proyecto:" followed by a text input field containing the number "2" and the text "(Meses)". Below this is a Gantt chart table with columns for months from "Ene" to "Nov" and a final "Eliminar" column. The first row of the table shows a bar spanning from "Ene" to "Ago" with green highlights under "Jul" and "Ago". At the bottom of the form are two buttons: "Regresar" and "Guardar y seguir".

Nota: repetir este paso para cada etapa y actividad del proyecto.

E) Ingresa el tipo de beneficiario, el tipo de apoyo y la cantidad; después, da clic en el botón “Agregar”.

Metas del Proyecto | Impactos del Proyecto | Localización del Proyecto | Inversión del Proyecto

Beneficiarios Directos del Proyecto

Beneficiario:

Tipo de Apoyo: Cantidad:

Beneficiario	Tipo de Apoyo	Cantidad		
Número de personas	Jalisco Competitivo	343434.00	Editar	Eliminar

Concepto de Metas del Proyecto

Meta:

Tipo de Apoyo: Cantidad:

Metas	Tipo de Apoyo	Cantidad		
Número de encuentros de negocios	Aportación Académica	343434.00	Editar	Eliminar

Nota: repetir este paso para cada etapa y actividad del proyecto.

F) Ingresa el tipo de beneficiario (en caso de seleccionar otro, ingresarlo en el lugar correspondiente), ingresa el tipo de apoyo, ingresa la cantidad y después da clic en el botón “Agregar”.

Metas del Proyecto
Impactos del Proyecto
Localización del Proyecto
Inversión del Proyecto

Beneficiarios Directos del Proyecto

Beneficiario:

Otro:

Tipo de Apoyo:

Cantidad:

Beneficiario	Tipo de Apoyo	Cantidad		
Otro - XXXXXXX	Jalisco Competitivo	5658686.00	Editar	Eliminar

Concepto de Metas del Proyecto

Meta:

Otro:

Tipo de Apoyo:

Cantidad:

Metas	Tipo de Apoyo	Cantidad		
Otro - XXXXXXX	Aportación del Solicitante	5151515.00	Editar	Eliminar

Nota: repetir este paso para cada etapa y actividad del proyecto.

G) Selecciona la meta, el tipo de apoyo, la cantidad y después da clic en el botón “Agregar”.

Metas del Proyecto Impactos del Proyecto Localización del Proyecto Inversión del Proyecto

Beneficiarios Directos del Proyecto

Beneficiario: ▼

Tipo de Apoyo: ▼ Cantidad:

Beneficiario	Tipo de Apoyo	Cantidad		
Número de personas	Jalisco Competitivo	343434.00	Editar	Eliminar

Concepto de Metas del Proyecto

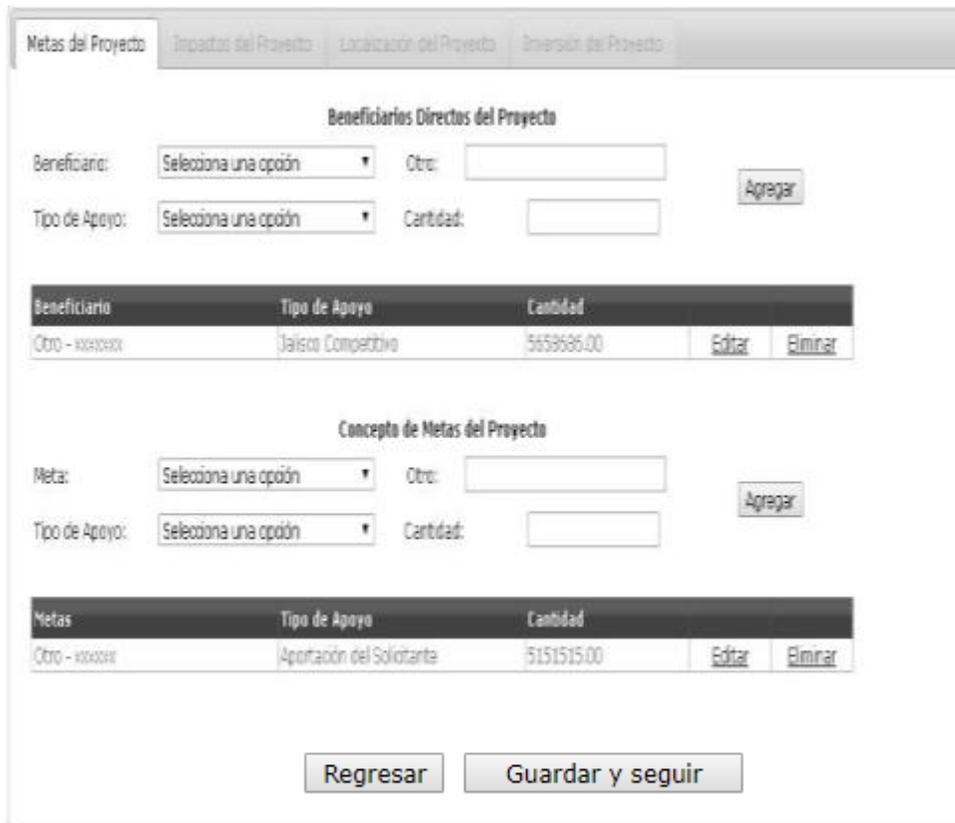
Meta: ▼

Tipo de Apoyo: ▼ Cantidad:

Metas	Tipo de Apoyo	Cantidad		
Número de encuentros de negocios	Aportación Académica	343434.00	Editar	Eliminar

Nota: repetir este paso para cada etapa y actividad del proyecto.

H) Ingresa la meta (en caso de seleccionar otro, ingrésala en el lugar correspondiente), selecciona el tipo de apoyo e ingresa la cantidad; después, da clic en el botón “Agregar”.



Beneficiario	Tipo de Apoyo	Cantidad	Editar	Eliminar
Otro - xxxxxxx	Jalisco Competitivo	5653636.00		

Metas	Tipo de Apoyo	Cantidad	Editar	Eliminar
Otro - xxxxxxx	Aportación del Solicitante	5151515.00		

Nota: repetir este paso para cada etapa y actividad del proyecto.

Una vez que hayas terminado de capturar todos los datos da clic en el botón “Guardar y seguir”.

I) Selecciona la región, selecciona los municipios de la región seleccionada y da clic en el botón agregar municipios. En caso de querer omitir alguno selecciónalo y da clic en quitar municipio. Al finalizar da clic en el botón “Guardar y seguir”.

Metas del Proyecto | Impactos del Proyecto | Localización del Proyecto | Inversión del Proyecto

Región: Región Altos Sur

Marcar/Desmarcar Todo

- Acatic
- Arandas
- Jalostotlán
- Jesús María
- Mexxicacán
- San Julián
- San Miguel el Alto
- Tepatlán de Morelos

Agregar Municipios >>

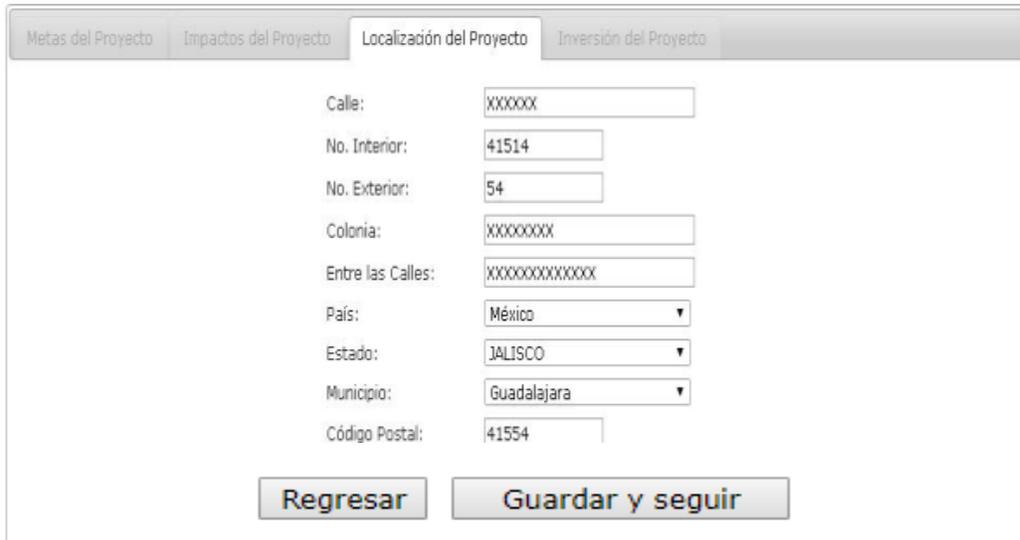
Municipios Seleccionados

- Acatic
- Arandas
- Jesús María
- San Julián
- San Miguel el Alto
- Tepatlán de Morelos

<< Quitar Municipios

Regresar | Guardar y seguir

J) Ingresa la localización del proyecto y da clic en el botón “Guardar y seguir”.



Metas del Proyecto | Impactos del Proyecto | **Localización del Proyecto** | Inversión del Proyecto

Calle:

No. Interior:

No. Exterior:

Colonia:

Entre las Calles:

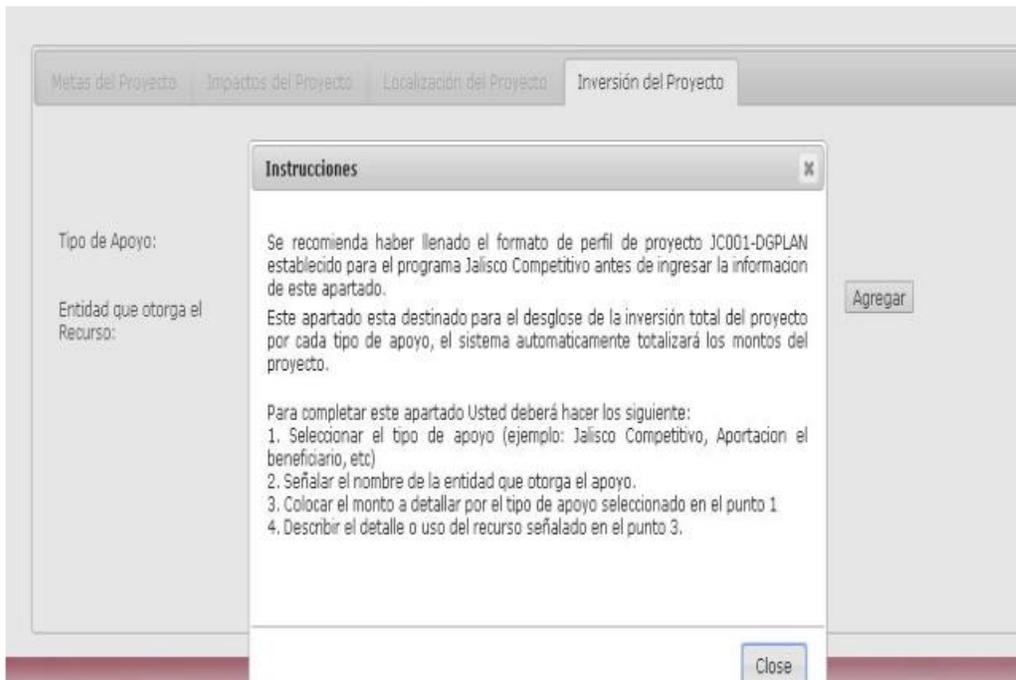
País:

Estado:

Municipio:

Código Postal:

K) Lee las instrucciones sobre cómo llenar la inversión del proyecto.



Metas del Proyecto | Impactos del Proyecto | Localización del Proyecto | **Inversión del Proyecto**

Tipo de Apoyo:

Entidad que otorga el Recurso:

Instrucciones

Se recomienda haber llenado el formato de perfil de proyecto JC001-DGPLAN establecido para el programa Jalisco Competitivo antes de ingresar la información de este apartado.

Este apartado esta destinado para el desglose de la inversión total del proyecto por cada tipo de apoyo, el sistema automáticamente totalizará los montos del proyecto.

Para completar este apartado Usted deberá hacer lo siguiente:

1. Seleccionar el tipo de apoyo (ejemplo: Jalisco Competitivo, Aportación el beneficiario, etc)
2. Señalar el nombre de la entidad que otorga el apoyo.
3. Colocar el monto a detallar por el tipo de apoyo seleccionado en el punto 1
4. Describir el detalle o uso del recurso señalado en el punto 3.

L) Selecciona el tipo de apoyo, la entidad que otorga el recurso, la cantidad solicitada, el uso destino del recurso y da clic en el botón “Agregar”. Al finalizar da clic en el botón “Guardar y salir”.

Metas del Proyecto | Impactos del Proyecto | Localización del Proyecto | **Inversión del Proyecto**

Desglose de la Inversión

Tipo de Apoyo: Monto Solicitado:

Entidad que otorga el Recurso: Uso destino del Recurso:

Tipo de Apoyo	Monto Solicitado	Nombre de la Entidad que Otorga el Recurso	Uso Destino del Recurso		
Jalisco Competitivo	41541514.00	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Montos Totales de la Inversión

Tipo de Apoyo	Monto Solicitado	Nombre de la Entidad que otorga el Recurso
Jalisco Competitivo	\$41,541,514.00	XXXXXXXX
Total	\$41,541,514.00	

Nota: repetir este paso para cada etapa y actividad del proyecto.

M) Selecciona el tipo de apoyo, ingresa los documentos a entregar, ingresa la cantidad y da clic en el botón “Agregar”. Al finalizar da clic en el botón “Guardar y seguir”.

N) Adjunta los documentos obligatorios que se mencionan en el sistema y da clic en el botón “Agregar”. Al finalizar da clic en el botón “Guardar y seguir”.

Tipo de Documento	Archivo	Fecha de Creación	
Carta Bajo Protesta	torre_eiffel_i.pdf	31/07/2014 03:13:10 p.m.	Eliminar
Perfil del Proyecto	torre_eiffel_a.pdf	31/07/2014 03:13:46 p.m.	Eliminar

O) Seleccionar si el proyecto lo beneficia directamente a usted y da clic en el botón Generar folio.



Entregables del Proyecto | Documentos Adjuntos | **Padron Beneficiario** | Generación de Folio

¿Este PROYECTO lo beneficia a USTED directamente? Si No

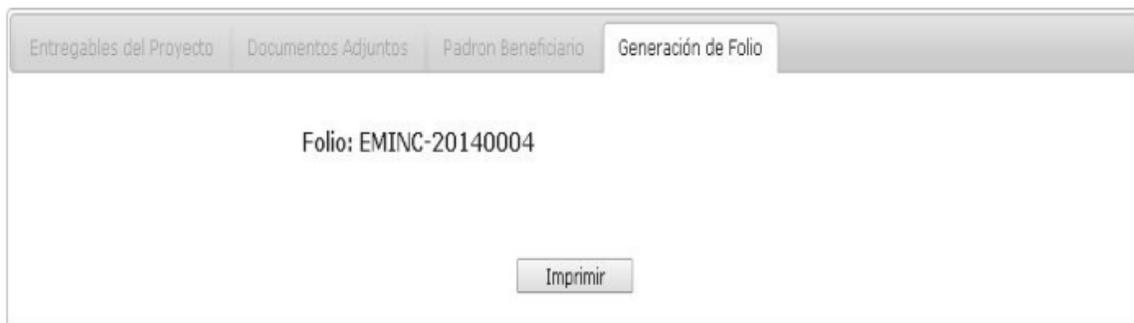
Anterior Generar Folio

Jalisco Competitivo [X]

Estimado Usuario: esta a punto de enviar la documentación soporte del proyecto requerido en las Reglas de Operación, ya no podrá realizar cambios ¿Desea Continuar?

Aceptar Cancel

Nota: ya no se podrán realizar cambios a la solicitud.



Entregables del Proyecto | Documentos Adjuntos | Padron Beneficiario | **Generación de Folio**

Folio: EMINC-20140004

Imprimir

P) Debes estar al pendiente de cualquier notificación relacionada con tu solicitud.

6.-Proyectos incompletos.

A) Si hay proyectos sin finalizar, da clic en el botón menú; después, da clic en el botón convocatoria estatal y ahí se mostrarán los proyectos que están incompletos.

