



# **CAPACITACIÓN ANUAL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS**

**EJERCICIO FISCAL**

**2023**

## ¿QUÉ ES EL SRFT Y CUÁL ES SU FUNDAMENTO?



El **Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)** es la aplicación electrónica a través de la cual las entidades federativas, municipios y demarcaciones del Distrito Federal reportan sobre el **ejercicio**, **destino**, **resultados obtenidos** y **evaluaciones** de los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación.

El reporte de los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México (DTCDMX) del país, se sustenta en lo siguiente:

### LFPRH

**Artículo 85.** Las entidades federativas, y por conducto de estas, los municipios y DTCDMX, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios, deben **informar** sobre ejercicio, destino y resultado, respecto de los **recursos federales que les sean transferidos**.

### LCF

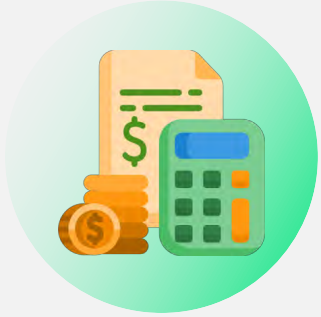
**Artículo 48.** Las entidades federativas enviarán al Ejecutivo Federal **informes** sobre el ejercicio y destino de los recursos de los **Fondos de Aportaciones Federales**.

### LGCG

**Artículos 68, 71, 72 y 80.** Se establece la obligación de informar de manera pormenorizada respecto al avance físico de obras, así como los resultados de evaluaciones realizadas. Asimismo, se fijan los siguientes como rubros mínimos en la entrega de información: el grado de avance en el ejercicio de recursos federales, los recursos aplicados conforme a reglas de operación y los proyectos, metas y resultados obtenidos con recursos aplicados.

# MÓDULOS DEL SRFT

El SRFT se divide en los siguientes **módulos**.



## EJERCICIO DEL GASTO

Se registra el **avance financiero** de la totalidad de los programas, fondos o convenios, desagregando **por partida genérica**.

**%**  
del recurso  
pagado



## DESTINO DEL GASTO

Se registra el **avance físico y financiero**, así como la localización de todos los **proyectos de inversión** financiados con recursos federales.

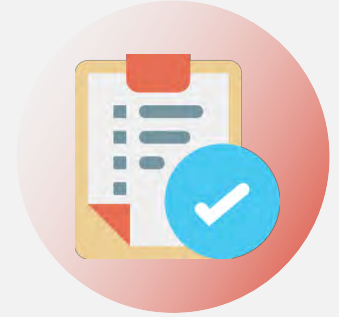
**%**  
de proyectos  
validados



## INDICADORES

Se registran las **metas** y **avances** de los **indicadores** de los **Fondos de Aportaciones Federales del Ramo 33**.

**%**  
con avance en  
el logro de metas



## EVALUACIONES

Se registran las **evaluaciones** realizadas a programas **financiados** con recursos federales o a los **propios programas federales**.

El reporte de este módulo se debe realizar en el Sistema de Formato Único (SFU)

# ÍNDICE DE CALIDAD EN LA INFORMACIÓN (ICI)

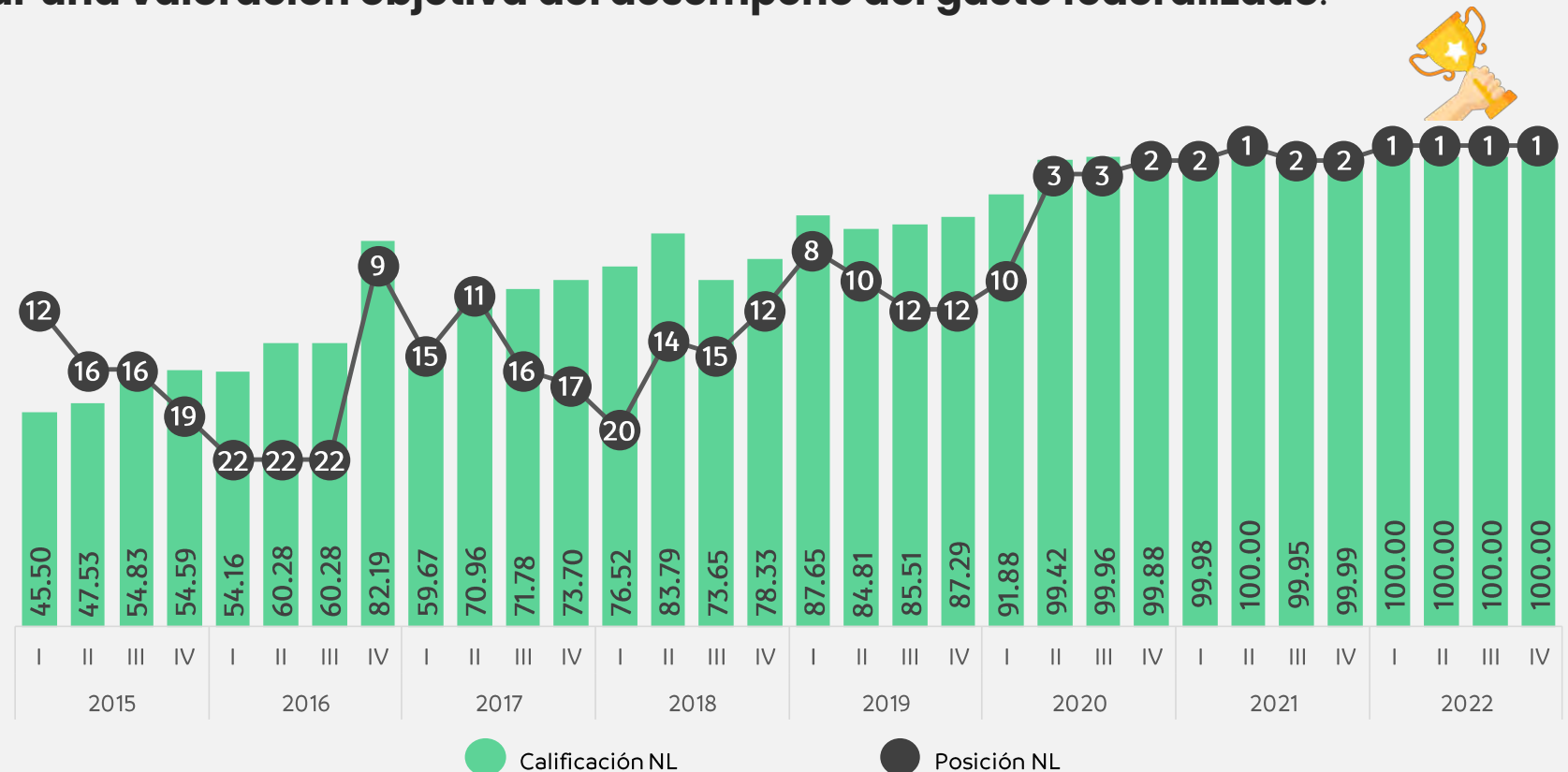


La información de los recursos federales transferidos que se reporta dentro del SRFT repercute en el **Índice de Calidad en la Información (ICI)** propuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo fin es identificar si los informes presentados por los gobiernos locales **cuentan con las condiciones de calidad necesarias para realizar una valoración objetiva del desempeño del gasto federalizado.**



## RECORDATORIO

Se solicita el apoyo de los **ejecutores del gasto involucrados** en el sector central, paraestatal y municipal del Estado de Nuevo León para mantener un buen puntaje en el ICI.



**Cabe destacar que Nuevo León fue la única entidad federativa en mantener un puntaje perfecto durante el ejercicio fiscal 2022.**

## CALENDARIO DEL SRFT

De conformidad con el artículo 25 de los Lineamientos del RFT, las Dependencias, Organismos Paraestatales y Municipios del Estado deberán sujetarse al siguiente calendario.

Calendario para el registro de avances en el SRFT				
Reporte de avances	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Mes en que se reporta	Abril 2023	Julio 2023	Octubre 2023	Enero 2024
Captura de información	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15
Revisión de información de municipios o Demarcaciones y emisión de observaciones por parte de la entidad federativa correspondiente	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de los municipios o Demarcaciones, para envío de información consolidada	20	20	20	20
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de las Dependencias y Entidades	23	23	23	23
Atención a observaciones por parte de las entidades federativas	25	25	25	25
Cierre definitivo SRFT / SFU	25	25	25	25

En el segundo trimestre se registra también el Informe Definitivo 2022.

# INGRESO AL SRFT

## PASO

1

Ingresa a la plataforma del SRFT con el usuario y contraseña establecidos.

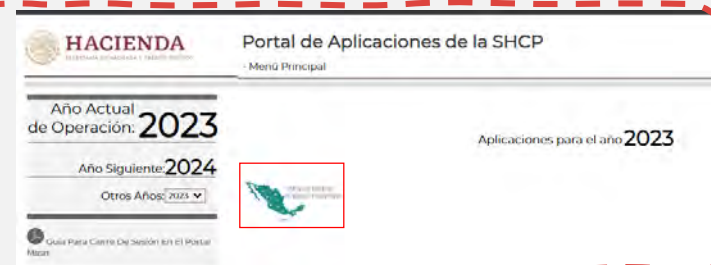
<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/>



## PASO

2

Verificar que en **Otros Años** esté seleccionado el **AÑO 2023** y proceder a dar clic en la imagen con el mapa de México.



## PASO

3

Revisar que el periodo a reportar sea correcto.

**Ciclo: 2023 – Periodo: Primer Trimestre (ENE-MAR)**



MST

Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos

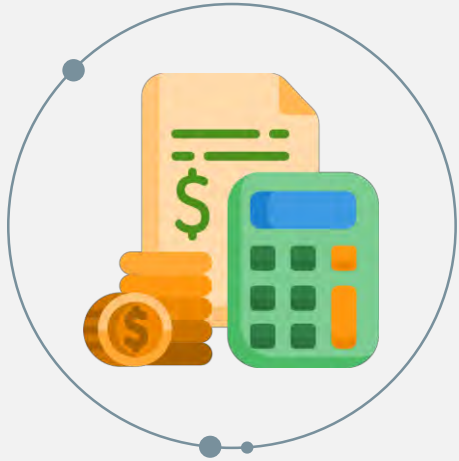
Ciclo: 2023 - Periodo: Primer Trimestre (ENE-MAR)

Nota. Debe decir el trimestre en que se reporte la información; por ejemplo, para el Segundo Trimestre, aplicaría (ABR-JUN).




# EJERCICIO DEL GASTO



## ¿QUÉ SE REPORTA EN ESTE MÓDULO?





En el **Ejercicio del Gasto** se reporta el total de los **montos ejercidos** por los **Fondos de Aportaciones Federales, convenios** o **subsidios**, con una desagregación a nivel de Partida Genérica de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).


   **MST**

Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos

Ciclo: 2022 - Periodo: Tercer Trimestre (JUL-SEP)




Bienvenido Panel de control 

 Ejercicio y Destino

**Ejercicio del gasto**

%


del recurso pagado


Ver más 

**Destino del Gasto**

%

de proyectos validados


Ver más 

 Resultados

**Indicadores**

%


con avance en el logro de metas

Ver más 

**Evaluaciones**

%

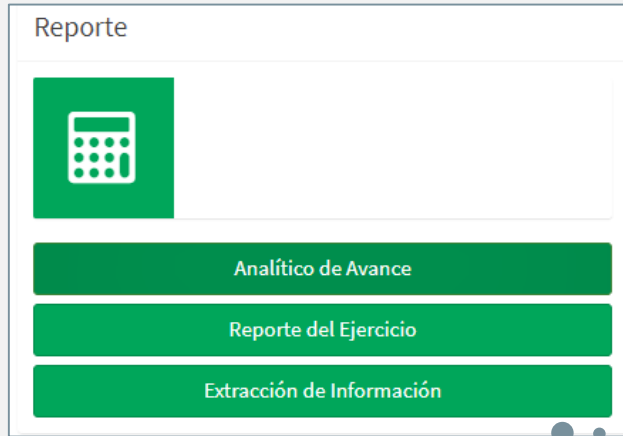
El reporte de este módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único

Ver más 



# ANALÍTICO DE AVANCE

## ¿Cómo saber qué recursos federales fueron transferidos a Nuevo León?



- Se sugiere entrar a la función “**Analítico de Avance**” de la sección “Reporte” en la que se encontrarán cargados:
- Los **programas presupuestarios** (PP) a través de los que se transfirieron recursos.
- El **monto transferido**.
- El **porcentaje de avance reportado de cada programa**.

SHCP | IMST | Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos  
Ciclo: 2019 - Período: Tercer Trimestre (JUL-SEP)

Analítico de Avances

Consulta de Programas

Ciclo: 2019  
Ciclo de recursos: Seleccione...  
Ramo: Seleccione...  
Programa Presupuestal: Seleccione...

Entidad: Oaxaca  
Municipio: Seleccione...  
Período: 2 - Trimestre

Estados: Seleccione...  
Flujo: Seleccione...

Consultar  
Imprimir  
Descarga control

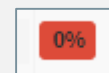
Ir al inicio

TOTAL REGS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO TRANSFERIDO	AVANCE	NIVEL
1	Oaxaca	2019	2 Segundo Trimestre	4-Gobernación	E012-Registro e Identificación de Población	\$1,783,634.00	100%	
6	Oaxaca	2019	2 Segundo Trimestre	4-Gobernación	U007-Subsidios en materia de seguridad pública	\$70,497,704.00	100%	
1	Oaxaca	2019	2 Segundo Trimestre	8-Agricultura y Desarrollo Rural	S240-Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	N/A	N/A	
6	Oaxaca	2019	2 Segundo Trimestre	9-Comunicaciones y Transportes	K037-Conservación de infraestructura de caminos rurales y carreteras alimentadoras	\$366,612,000.00	100%	
1	Oaxaca	2019	2 Segundo Trimestre	11-Educación Pública	E094-Educación para Adultos (INEA)	N/A	N/A	

Mostrando 1 de 5 de 45 programas

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Versión 1.0



Si tiene una **barra de porcentaje** es un PP que debe ser reportado y que será contabilizado en el ICI.



En la parte izquierda la columna “**TOTAL REGS**” se indica la cantidad de registros que se han cargado para el PP.

TOTAL REGS	ENTIDAD/MUNICIPIO
1	Aguascalientes
ESTATUS	ENTIDAD
Revisión	Gobierno

El número **cero** indica que no se han cargado registros. Si el número es **1 o mayor**, se puede dar clic en el símbolo “+” para analizar en qué flujo se encuentra el registro.



El porcentaje de avance sólo se llena con los flujos que ya fueron **validados**

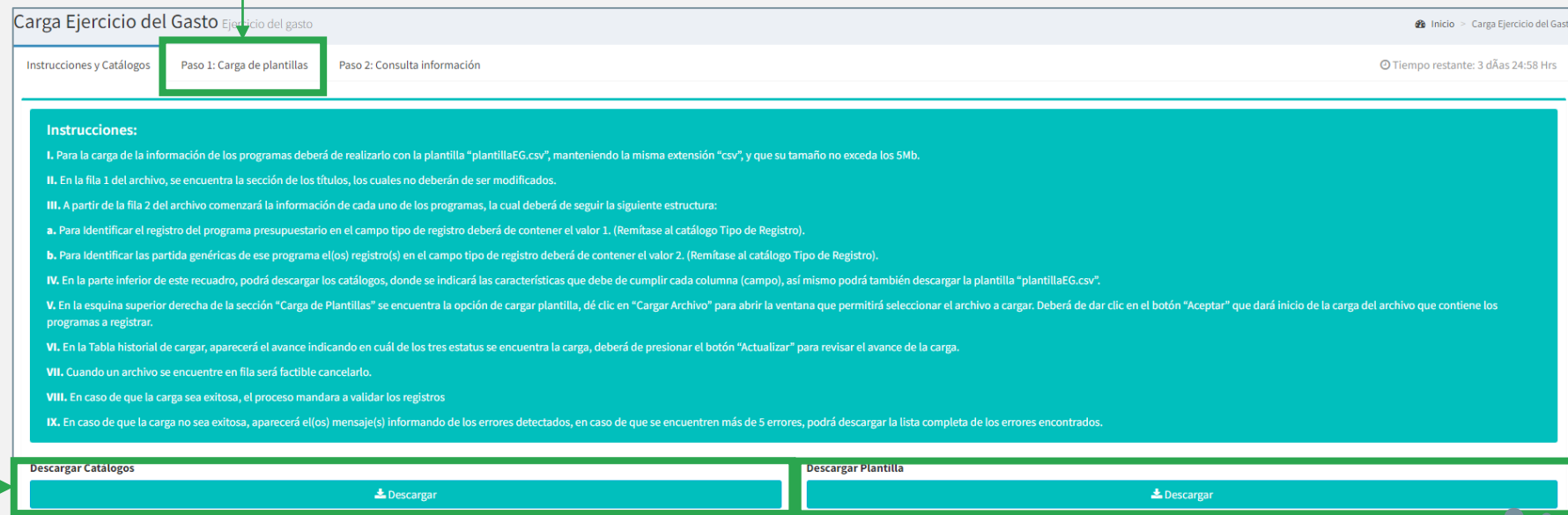


# CARGA DEL EJERCICIO DEL GASTO



- Se sugiere entrar a la función “**Carga Ejercicio del Gasto**” de la sección “Captura”, para descargar las plantillas que proporciona el SRFT con el fin de llenarla con los datos del PP en cuestión.
- También se puede cargar información de *forma individual*; para efectos prácticos se revisará la **Carga Masiva**.

Una vez que se llena la plantilla, deberá cargarse en formato CSV a través de la sección “**Paso 1: Carga de plantillas**”



Esta sección tiene como finalidad mostrar los **catálogos** con los que se llenará la plantilla del Ejercicio del Gasto.

A través de esta sección se **descarga la plantilla** que deberá ser llenada por el capturista.

## PLANTILLA DEL EJERCICIO DEL GASTO

Una vez descargada la plantilla, deberá llenarse de acuerdo con la información proporcionada en el catálogo. Cada celda deberá tener la siguiente información.

Campo a llenar	Clave a usar	Significado
Entidad	<b>19</b>	Nuevo León
Municipio	<b>0</b>	Gobierno de la Entidad
Tipo de Registro	<b>Ver catálogo</b>	
Ciclo de Recurso	<b>2022</b>	
Tipo de Recurso	<b>2</b>	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)
Clave Ramo	<b>Ver catálogo</b>	
Modalidad	<b>Ver catálogo</b>	
Pograma presupuestario	<b>Ver catálogo</b>	
Programa Fondo Convenio - Especifico	<b>Manual</b>	
Institución Ejecutora	<b>Ver catálogo</b>	

<b>11</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León
<b>14</b>	Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado
<b>28</b>	Secretaría de Seguridad
<b>29</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>39</b>	Secretaría de Cultura
<b>40</b>	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nuevo León
<b>41</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
<b>42</b>	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas



Los campos relativos a la información contable (aprobado, modificado, recaudado, comprometido, devengado, ejercido y pagado), así como rendimientos financieros y/o reintegros, deberán capturarse de forma manual y con base en la información disponible que posea cada área.

## PLANTILLA DEL EJERCICIO DEL GASTO


### ¿Cómo debo reportar el avance del ejercicio de los recursos de mi PP?

- > Para registrar avances del PP, debe ingresar a **Carga Ejercicio del Gasto** dentro de la sección **Captura**.
- > Derivado de la información que registren los Ejecutores del gasto sobre algún PP, podrán presentarse alguno de los siguientes **casos de captura**:

**>100%**    **178.7%**

 Reporta recursos ministrados superiores a los transferidos por SHCP.

**<100%**    **99.1%**

 Reporta recursos ministrados inferiores a los transferidos por SHCP.

**=100%**    **100%**

 Reporta recursos ministrados inferiores a los transferidos por SHCP.

- > La manera correcta de capturar, es **reportando los recursos que establece la SHCP como Ministrado en el Analítico de Avance**.

### ¿Cómo debo reportar rendimientos y reintegros?

- > Los **rendimientos financieros** son los montos que se generan derivado de que los recursos del PP se depositan en una cuenta productiva específica. **Se reportan los rendimientos generados al trimestre de forma acumulada.**
- > Los **reintegros** se reportan cuando ya se haya hecho la devolución a la Tesorería de la Federación. A diferencia de los rendimientos, **no se deben reportar de forma acumulada.**

## REPORTES DE RENDIMIENTOS Y REINTEGROS

### ¿Cómo debo reportar rendimientos y reintegros?

Supongamos que la SHCP transfirió 6 millones de pesos y al tercer trimestre de 2022 se han acumulado \$300,000 de rendimientos. Asimismo, durante el periodo se reintegraron \$75,000.

Por Pp		Por partida genérica										
Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos
300,000	75,000											
		1	111	2,000,000	2,150,000	2,150,000	2,150,000	2,150,000	2,150,000	2,150,000		
		1	112	2,000,000	1,925,000	1,925,000	1,925,000	1,925,000	1,925,000	1,925,000		
		2	611	2,000,000	2,150,000	2,150,000	2,150,000	2,150,000	2,150,000	2,150,000		
				6,000,000	6,225,000	6,225,000	6,225,000	6,225,000	6,225,000	6,225,000		

Se registran los rendimientos acumulados en la casilla correspondiente.

Se registran los reintegros que se hicieron efectivos en el trimestre a reportar.

A partir del momento modificado, deberán sumarse los rendimientos acumulados y restarse los reintegros del trimestre en cuestión.

$$\left( \frac{\text{Monto Recaudado}}{\text{Pagado SHCP} + \text{Rendimientos} - \text{Reintegros}} \right) * 100$$

$$\left( \frac{6,225,000}{6,000,000 + 300,000 - 75,000} \right) * 100 = \left( \frac{6,225,000}{6,225,000} \right) * 100 = 100\% \checkmark$$

## REPORTE DE RENDIMIENTOS Y REINTEGROS

### Si ya generé rendimientos, pero no planeo ejercerlos, ¿debo de reportarlos?

- > Es muy importante que se constate con la dependencia federal que transfirió el recurso (especialmente si se trata de convenios) si pueden o no ejercer sus rendimientos.
- > En caso de que deban reintegrar los recursos (o se planea hacerlo), entonces solo deberá reportarse hasta cuando se hayan reintegrado. En dicho caso:
  - > Se debe poner el monto en los rendimientos y en los reintegros a nivel PP.
  - > A nivel de partida genérica no se deben agregar ni disminuir rendimientos o reintegros.

RENDIMIENTO	REINTEGRO	TIPO_GAS	ID_PARTI	APROBADO	MODIFICADO	MINISTRADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00									
		Gasto de Inv	611	\$ 10,000,000.00	\$ 10,000,000.00	\$ 10,000,000.00	\$ 8,000,000.00	\$ 8,000,000.00	\$ 8,000,000.00	\$ 8,000,000.00



Tanto los **rendimientos aplicados como los reintegros del trimestre**, deben reportarse a *nivel PP*.

Posteriormente, se debe integrar a nivel de *partida genérica*, **a partir del momento contable Modificado y Recaudado y el resto de los momentos cuando se vayan ejerciendo recursos.**

## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

### Coherencia con los Indicadores del Ramo 33

#### > **Índice en el Ejercicio de los Recursos**

Supongamos que en el Ejercicio del Gasto se reportaron 9 millones de pesos (mdp) de Aprobado y 2 mdp de Ejercido, por tanto, debe reportarse 9 mdp en el denominador de todas las metas y todos los avances y 2 mdp en el numerador del avance al primer trimestre.

#### > **Porcentaje de avance en las metas**

En cada trimestre se reporta el porcentaje acumulado de avance; en este ejemplo, la meta trimestral de avances en los proyectos irá incrementando, por lo que en el primer trimestre debe reportarse un máximo acumulado de 22.2%.


### ¿Qué pasa si ya cargué el programa pero me faltó agregar una partida?

El usuario capturista deberá comunicarse con el revisor y solicitar que emita observaciones al programa. Una vez que haya hecho eso, deberá consultarse la función “**Ver Observaciones**”.

También se puede eliminar el PP y cargarse nuevamente.

- **La opción es válida hasta el día 15 de cada trimestre de reporte antes de las 18:00 horas.** Después de esta fecha, no será posible cargar nuevos registros.
- **Si se elimina el PP después del día 15, se eliminará del sistema de forma definitiva y ya no podrá cargarlo nuevamente,** por lo que debe ser **muy cuidadoso** con esta opción.

Observaciones



Ver Observaciones

## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Es posible cargar más de un registro por Institución?

Se puede cargar más de un registro con la misma institución ejecutora, siempre y cuando tengan un **programa fondo convenio específico** definido. Ello les permitirá desagregar más el programa presupuestario.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Entidad	Municipio	Tipo de Regi	Ciclo de Recu	Tipo de Recu	Clave Ramo	Modalidad	Pograma pr	Programa Fondo Convenio - Especifico	Institucion Ejecutora
1	0	1	2021	2	33 I		8	Educacion Superior	Secretaria de Educacion
		2							
1	0	1	2021	2	33 I		8	Educación Media Superior	Secretaría de Educación
		2							

### ¿Por qué el analítico de avance no alcanza el 100% si el monto Recaudado es igual que el Monto Transferido por la SHCP?

Probablemente se cargaron de forma errónea los rendimientos o reintegros, lo que provoca que la fórmula no alcanzara (o sobrepasara) el 100%.

### ¿Cómo saber cuál fue el monto aprobado de mi PP?

El monto aprobado global (suma de todas las partidas) que se reporte debe coincidir con lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2023, en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o en lo establecido en el convenio correspondiente.



## REPORTE DE RECURSOS FEDERALES

- > Dentro del módulo del **Ejercicio del Gasto**, se busca dar seguimiento a la totalidad de los recursos transferidos a las entidades federativas y municipios; incluye tanto gasto de capital como gasto corriente, por lo que este componente siempre debe de reportarse.
- > Es preciso indicar que no todos los ejecutores deben registrar información para todos los componentes del SRFT y el hecho de **registrar información en un componente, no exime de capturar los demás.**



## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

**1**

Los **rendimientos financieros** deberán reportarse de **forma acumulada al trimestre en cuestión**. Se sugiere que se incluyan siempre y cuando se hayan aplicado (pagado).

**2**

Los **reintegros** (solo de capital) se reportan cuando se haya realizado la devolución a la Tesorería de la Federación (TESOFE); no se reportan de manera acumulada.

**3**

Tanto los rendimientos aplicados como los reintegros del trimestre, deben reportarse a nivel **PP**. Posteriormente, se debe integrar a nivel de **partida genérica**, a partir del momento contable Modificado y Recaudado y el resto de los momentos cuando se vayan ejerciendo recursos.

**4**

En la sección de **Observaciones** (dentro de la plantilla a cargar), se deberá capturar el objeto de convenios de reasignación.

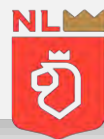
**5**

Cuando se haya cargado un PP, pero faltó una partida por agregar, el Ejecutor podrá eliminar el PP y cargar la información nuevamente.

**6**

**Después del 15 de cada trimestre de reporte, no será posible cargar nuevos registros, solo modificar dentro de la observación recibida.**




# DESTINO DEL GASTO



## ¿QUÉ SE REPORTA EN ESTE MÓDULO?





En el **Destino del Gasto** se reportan los proyectos de inversión que se están implementando con recursos federales transferidos.


   **MST**

Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos

Ciclo: 2022 - Periodo: Tercer Trimestre (JUL-SEP)




Bienvenido Panel de control 

 Ejercicio y Destino

**Ejercicio del gasto**

%


del recurso pagado


Ver más 

**Destino del Gasto**

%

de proyectos validados


Ver más 

 Resultados

**Indicadores**

%


con avance en el logro de metas

Ver más 

**Evaluaciones**

%

El reporte de este módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único

Ver más 

## ¿QUÉ SE REPORTA EN ESTE MÓDULO?

En este módulo solo deben reportarse **proyectos de inversión**; para identificarlos, debería poder responderse cualquiera de las siguientes preguntas:

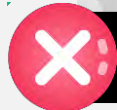
- > ¿Es un proyecto tangible al que se le pueda tomar una **fotografía**?
- > ¿Se está construyendo alguna **obra de infraestructura** o ampliando una obra ya existente?
- > ¿Se está dando **mantenimiento** a alguna obra que pueda operar normalmente?
- > ¿Se están adquiriendo **bienes** que permitan aumentar la capacidad operativa o la oferta de bienes y servicios?
- > ¿Se está realizando un **proyecto de factibilidad** de un proyecto de inversión?



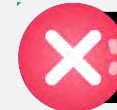
### ¿Qué **no** es un proyecto de inversión?



PAGO DE NÓMINA




DEUDA PÚBLICA



GASTO CORRIENTE  
(INSUMOS DE PAPELERÍA PARA OFICINA)

## CAPTURA DE UN NUEVO PROYECTO

Captura



Registro Nuevo Individual

Registro Nuevo Masivo

Registros de Avances Individual

Registros de Avances Masivos

Registro Incompleto

Registro de Contratos

Actualización de Estatus

Para dar de alta un proyecto nuevo en el SRFT, es necesario seleccionar **“Registro Nuevo Individual”**, donde deberá reportarse:

- > Fuentes de financiamiento,
- > Categoría de registro,
- > Detalle de registro,
- > Metas,
- > Geolocalización,
- > Avance Financiero y
- > Avance Físico.

## CAPTURA DE UN NUEVO PROYECTO

Detalle del Registro

En la **primera fase** se capturan las **fuentes de financiamiento, categoría, detalles de registro, metas y geolocalización**.

**Fuentes de financiamiento**

Observaciones: Capturista

Fuentes de financiamiento

Monto Global Aprobado

Ajustar Monto Global Aprobado

Agregar Fuentes de financiamiento

Tipo de Recurso | Ciclo de Recurso | Ramo | Programa Presupuestario | Programa Estatal o Municipal | Aprobado | Modificado | Acción

No se han registrado fuentes de financiamiento.

Categoría del registro

Acción | Adquisición | Proyecto de inversión

Ajustar

**Categoría de registro**

Detalles de registro

Nombre

Tipo de Programa o Proyecto

Seleccione el tipo de Programa o Proyecto

Clasificación del registro

Seleccione la clasificación

Subclasificación del registro

Seleccione la subclasificación

Número de Registro

Institución Ejecutora

Entidad Federativa Responsable

Seleccione la Entidad Federativa

Municipio Responsable

Seleccione el municipio

Población Beneficiaria

¿Es posible identificar población beneficiaria por hombres y mujeres?

Beneficiarios

### Fuentes de Financiamiento (FF)

- La captura inicia con el registro de FF, en específico, con el “Monto Global Aprobado”, que es la asignación presupuestaria anual comprometida por ejercer en el Proyecto. El campo es obligatorio y el valor registrado debe ser mayor a cero.
- Deberá añadirse la FF tomando en cuenta el **Tipo de Recurso, Ciclo de Recurso, Ramo, Programa Presupuestario, Programa Estatal o Municipal** (solo aplica a Estatales y Municipales) y **Monto** (no podrá ser modificado después).
- El monto modificado será igual al aprobado en cada una de las FF, a menos que se realice algún cambio.



## CAPTURA DE UN NUEVO PROYECTO

### Categoría del registro

- Después de añadir las FF, es necesario definir y categorizar al proyecto como Acción (capacitación, actualización de registros, comités, etc.), Adquisición (Programa de Inversión de Adquisiciones) o Proyecto de Inversión (programas y proyectos, con excepción de adquisiciones).



### Nombre del Proyecto

- El nombre del proyecto debe ser **claro** y **autocontenido**, de manera que se haga referencia al proyecto de inversión y sea fácil de identificar.
- Al capturar los nombres de los proyectos se recomienda considerar la siguiente estructura:

*¿Qué acción se está realizando? + ¿Qué bienes muebles o inmuebles? + ¿En donde?(solo si es distinto de un municipio o estado)*

- Es importante no utilizar el nombre del Fondo como nombre del proyecto y evitar usar la categoría "Otros" en el llenado de información del proyecto.

### Metas

- Las metas establecidas para cada unidad de medida **determinarán automáticamente el porcentaje de avance físico del proyecto**. Posteriormente, en cada trimestre deberá reportar los avances generados.
- Al agregar una meta, aparecerá una ventana que pedirá el llenado de los siguientes datos:
  - Unidad de medida:** catálogo para seleccionar la unidad con la que se determinará el avance del proyecto.
  - Meta:** valor numérico que debe alcanzar el proyecto para considerar que se encuentra terminado en su aspecto físico.
    - Por ejemplo: 100 viviendas; 120 metros cuadrados; 59 equipamientos.



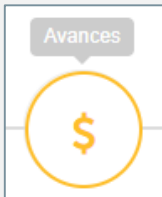
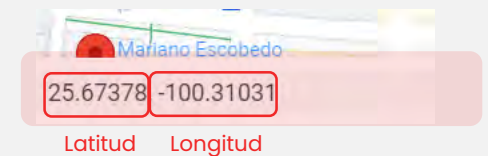
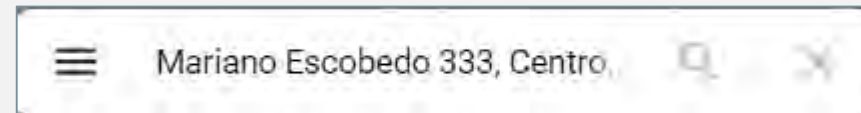
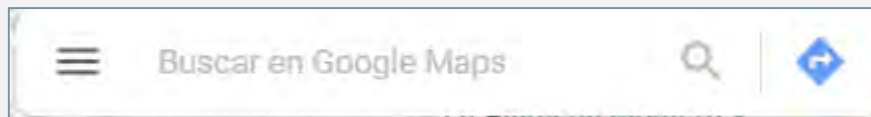
## CAPTURA DE UN NUEVO PROYECTO

### Geolocalización

- Deberá seleccionarse el Estado, Municipio y Localidad en las opciones desplegadas; después, capturar la dirección usando el siguiente formato: Calle, Número, Colonia y código postal. Se debe escribir la dirección completa y llenar los campos de Latitud y Longitud.

### TIP

Para conocer la latitud y longitud, se puede abrir [Google Maps](#) en la computadora y escribir la dirección en el buscador. Una vez abierta, dar clic derecho sobre la dirección exacta para obtener los **dos puntos**.



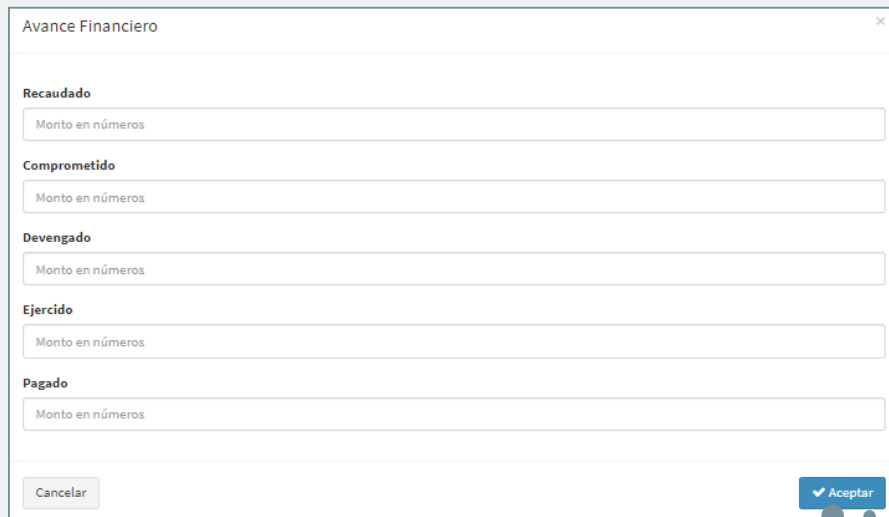
En la **segunda fase** se capturan los avances físicos y financieros del proyecto, para esto, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Puede registrar un proyecto desde que se tiene el **monto aprobado**, el resto de los momentos contables pueden ir en cero, así como el avance físico.
- Recuerde que los momentos contables deben guardar coherencia entre ellos, por ejemplo, no puede ser mayor el monto recaudado al monto modificado.
- Los momentos contables se reportan por proyecto de inversión no por fuente de financiamiento o ejecutor.

## CAPTURA DE UN NUEVO PROYECTO

### Avance Financiero

- El avance financiero se reporta para la totalidad del proyecto; es decir, de acuerdo con la suma de los montos modificados de cada una de las FF que se hayan registrado.
  - De este modo, el monto modificado será igual al aprobado, a menos que se presente un cambio.
- Para comenzar con la captura deberá oprimirse el botón "Registrar Avance".



Formulario de Avance Financiero con los siguientes campos:

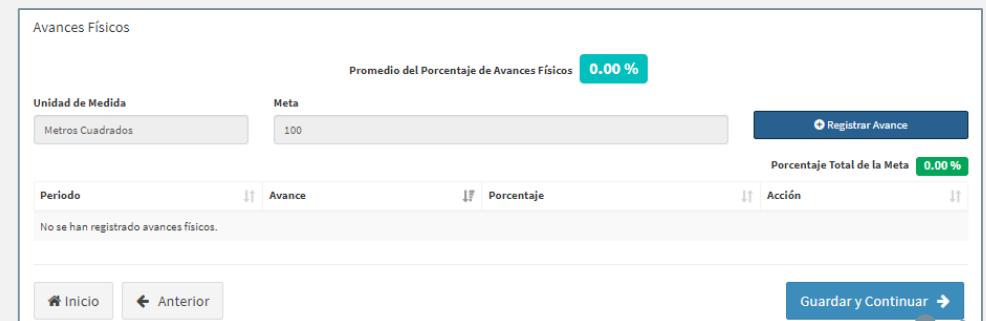
- Recaudado:** Monto en números
- Comprometido:** Monto en números
- Devengado:** Monto en números
- Ejercido:** Monto en números
- Pagado:** Monto en números

Botones: Cancelar, Aceptar

- **Recaudado.** Cobro en cualquier medio de pago de aportaciones: subsidios, convenios, fideicomisos y otros ingresos.
- **Comprometido.** Asignación presupuestal derivada de la formalización de un contrato con un tercero.
- **Devengado.** Reconocimiento de la obligación de pago.
- **Ejercido.** Representa la suma de emisiones de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada.
- **Pagado.** Monto cancelado total o parcial de las obligaciones de pago del Proyecto.

### Avance Físico

- El avance de esta sección se calcula tomando en cuenta las Metas y Unidades de Medida capturadas en "Detalles del Registro".
- Para capturar información, es necesario dar clic en el botón "Registrar Avance", lo que desplegará una ventana de "Avance Físico", donde deberá registrarse un valor numérico.
  - Si la meta es comprar 100 computadoras y al trimestre se han adquirido 25, el avance será de 25%.

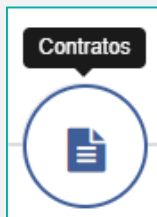


Formulario de Avances Físicos con los siguientes elementos:

- Promedio del Porcentaje de Avances Físicos:** 0.00 %
- Unidad de Medida:** Metros Cuadrados
- Meta:** 100
- Porcentaje Total de la Meta:** 0.00 %
- Botón:** Registrar Avance
- Tabla:**

Periodo	Avance	Porcentaje	Acción
No se han registrado avances físicos.			
- Botones de Navegación:** Inicio, Anterior, Guardar y Continuar

## CAPTURA DE UN NUEVO PROYECTO



En la **tercera fase** se capturan los **contratos**. Por lo anterior, primero es necesario dar de alta el contrato en “**Registro de Contratos**”:

- Se registran cuando el **monto comprometido es mayor a cero**.
- Son **obligatorios** para el **Ramo 23 y el FAIS**, aunque se recomienda incluirlos en el resto de proyectos como una **buena práctica**.
- Es indispensable que se registren o carguen **una sola vez** para evitar duplicados.

### ¿Por qué no se vincula el contrato?

- Puede deberse a cualquiera de las siguientes opciones:

**1**

**El número de contrato o procedimiento está duplicado.**

**Por ejemplo:** está registrado en un ámbito estatal y municipal.

**2**

**Se está buscando de forma incorrecta.**

Para esto, es necesario que se busque por número de contrato registrado en “Registro de Contratos”. Para vincular Obras por Administración Directa, es necesario buscar por “Número de Procedimiento”.

**Los contratos son obligatorios para el Ramo 23 y el FAIS**

## CAPTURA DE UN NUEVO PROYECTO

En la **cuarta fase** se deben añadir **fotografías** de las diversas etapas del proyecto, de conformidad con base en su **avance físico**:



- > Al menos una y hasta tres fotos de **inicio** cuando sea de **0% a 10%**.
- > Al menos una y hasta tres fotos de **proceso** cuando sea de **11% a 98%**.
- > Al menos una y hasta tres fotos de **término** cuando sea **de 99% o 100%**.

A screenshot of a web application interface for project capture. At the top, there is a progress bar with five circular icons: a green location pin, a yellow dollar sign, a blue document, a red photo icon (which is highlighted), and a grey checkmark. Below the progress bar, a message states: 'Puede cargar al menos una fotografía, máximo tres por etapa y debe ser de un máximo de 1Mb.' The main area contains two sections. The first section is titled 'Inicio' and contains a large dashed green box with the text 'Clic para seleccionar' and '(o Arrastra los archivos aquí)'. The second section is titled 'Desarrollo' and contains a similar dashed green box with the text 'Clic para seleccionar' and '(o Arrastra los archivos aquí)'. At the bottom left, there are two buttons: 'Inicio' with a house icon and 'Anterior' with a left arrow icon. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Guardar y Continuar' with a right arrow icon.

- > Al igual que los contratos, las **fotografías de inicio, proceso y término del proyecto son obligatorias** para el **Ramo 23 y el FAIS**, aunque se recomienda incluirlas en el resto de proyectos como una **buena práctica**.

**En diapositivas posteriores se explicarán las opciones que se incluyen en la quinta fase ("¡Completado!")**

## ¿CÓMO TERMINAR UN PROYECTO?

Al cierre trimestral, el SRFT **termina todos los proyectos que cumplan con las siguientes condiciones:**

- **Tienen 100% de avance financiero.** Fórmula :  $(\text{Monto Pagado/Modificado total}) * 100$
- **Tienen 100% de avance físico.** Fórmula:  $(\text{Avance/Meta Modificada}) * 100$ . En caso de que haya más de una meta, se realizará un promedio de avance de cada una.
- El monto y la meta modificada también se pueden incrementar en caso de que se haya pagado o avanzado más de lo que se planeó originalmente.

Tipo de Recurso	Ciclo de Recurso	Ramo	Programa Presupuestario	Programa Estatal o Municipal	Aprobado	Modificado	Acción
FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2018	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1 003 FAIS Entidades		\$45,007.40	\$50,000.00	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕ Eliminar</a>

Avance Financiero

[+ Registrar Avance](#)

Periodo	Recaudado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Avance	Acción
2019 / ENE-MAR	\$50,000.00	\$50,000.00	\$50,000.00	\$50,000.00	\$50,000.00	100%	<a href="#">✎ Editar</a>
2018 / JUL-SEP	\$45,007.40	\$45,007.40	\$45,007.40	\$0.00	\$0.00	0.00%	✓ Confirmado
2018 / ABR-JUN	\$45,007.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%	✓ Confirmado

Avances Físicos

Promedio del Porcentaje de Avances Físicos: **100.00 %**

Unidad de Medida: Celdas solares

Meta: 1

Meta Modificada: 20

[✎](#) [+ Registrar Avance](#)

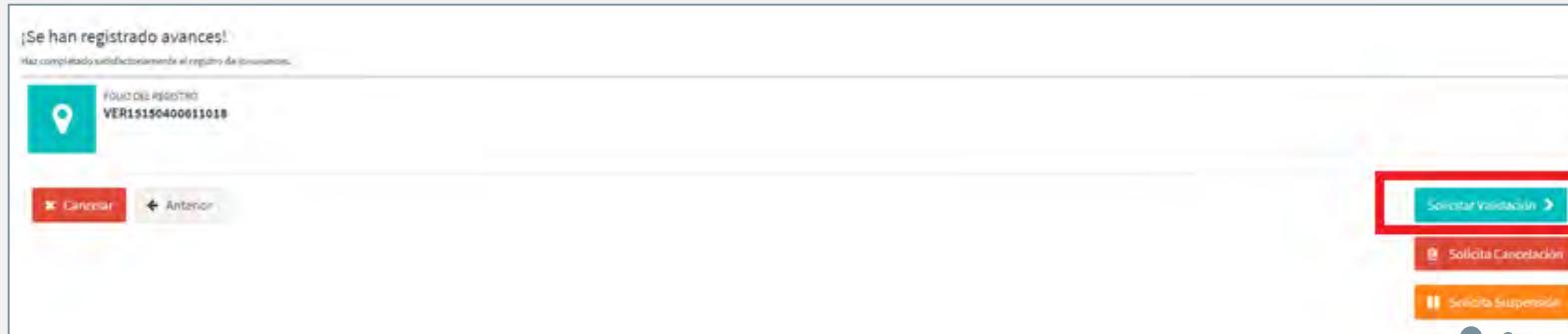
Porcentaje Total de la Meta: **100.00%**

Periodo	Avance	Porcentaje	Acción
2019 ENE-MAR	20	100%	<a href="#">✎ Editar</a>
2018 JUL-SEP	0	0.00 %	✓ Confirmado

## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Qué pasa si no completé un registro nuevo o no lo mandé a validar?

- > Mientras se encuentre en el mismo trimestre, puede encontrarse en “Registro Incompleto”.
  - > Al **cierre del trimestre** todos los proyectos que se encuentren en esta bandeja se **eliminarán de forma automática**, por lo que es muy importante que se revise que el registro fue validado con éxito y/o que se solicite la validación del mismo antes del término del periodo de captura del SRFT.



### ¿Cómo puedo capturar avances a proyectos ya registrados anteriormente?

- > Se debe ingresar a la subsección **Registro de Avances Individual** dentro de la sección **Captura** y dar el seguimiento oportuno con el folio único que se asignó a su proyecto.
  - > Después, es importante solicitar la validación del proyecto.



## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Cómo puedo suspender, cancelar o terminar proyectos?

- > Es **obligatorio** capturar el avance físico y financiero cada trimestre.
- > Es importante tomar en consideración lo siguiente:



#### CANCELACIÓN DE FOLIOS

- ❑ Un folio será susceptible a cancelarse cuando el proyecto **ya no tendrá avances, no se ejecutó, no continuará siendo ejecutado o se encuentra suspendido desde el año anterior.**
- ❑ Si el proyecto no se ejecutó, se tiene que capturar el monto modificado, los momentos contables, la meta modificada y el avance físico en cero.
- ❑ Cuando el proyecto se cancela con avances, se tiene que capturar las cifras del corte respectivo.



#### SUSPENSIÓN DE FOLIOS

- ❑ Un folio será susceptible a suspenderse cuando se sabe que **ya no tendrá avances por un tiempo definido.**
- ❑ Para cambiar el estatus de un folio, debe solicitarse la suspensión al Revisor del Estado y éste deberá validar el proceso.
- ❑ Para reactivar el proyecto, debe solicitarse a la UED nuevamente el cambio del estatus a "En ejecución".



#### TERMINACIÓN DE FOLIOS

- ❑ Un folio podrá terminarse cuando:
  - ❑ Tanto el **avance físico y financiero reflejen un 100%.**
  - ❑ Se cuente con la **carga exitosa de fotografías** en la vida de ejecución del proyecto; es decir, inicio, desarrollo y fin.
  - ❑ **Se encuentre enlazado el contrato correspondiente al proyecto.**

- > Para solicitar la cancelación o suspensión de un proyecto es necesario ingresar a la subsección "Registro de Avances Individual" y capturar el **avance físico y financiero del proyecto.**

Solicitar Validación >

Solicita Cancelación

Solicita Suspensión

## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Qué hago para cancelar un folio de un proyecto que me devolvieron porque no es un proyecto de inversión?

- > Cuando un folio no se identifica como proyecto de inversión **se recomienda no validarlo para que al cierre del SRFT sea eliminado automáticamente.**
- > Si se tiene la certeza de que el folio (o los folios) en cuestión es de inversión, deberá establecerse un nombre y añadir observaciones correspondientes.
- > Por otra parte, debe evitarse la confusión entre gasto corriente y de inversión.
- > El nombre del proyecto permite distinguir si se trata o no de un proyecto de inversión, por lo que se recomienda hacerlo lo más claro posible.

Nombre sugerido	Nombre no sugerido
Ampliación y mejoramiento de la Escuela Municipal #34	Escuela Municipal #34
Construcción del Puente Peatonal "XXX" en el municipio de Monterrey	Puente Monterrey

### ¿Por qué me siguen apareciendo proyectos que ya están terminados?

- > Aunque en los registros internos los proyectos ya aparezcan como terminados, es necesario que en el SRFT se reporten con **avances físicos y financieros de 100%.**
- > Una vez validados los avances, el sistema los **finalizará de forma automática.**
- > Un proyecto terminado **ya no aparecerá en el siguiente trimestre**, sólo se reportará nuevamente en el **informe definitivo** del ciclo.



## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

**1**

El registro de **proyectos nuevos** se realiza a través de la sección **Captura** en la subsección **Registro Nuevo Individual**.

**4**

Para los proyectos del **Ramo 23 y FAIS**, los **contratos y fotografías** son **obligatorios**.

**2**

Ante el registro de proyectos nuevos:

- No utilizar el nombre del Fondo como nombre del proyecto.
- Evitar usar la categoría "Otros" en el llenado de información del proyecto.
- En el apartado de metas, deberá procurarse que la unidad de medida sea consistente con el proyecto.
- Añadir todos los montos de los momentos contables (que apliquen), debe estar a la par de lo reportado en el Ejercicio del Gasto (capital).

**5**

Deberán cargarse hasta tres fotografías, basado en el avance físico de la obra.


- **Inicio:** cuando sea de 0% a 10%.
- **Proceso:** cuando sea de 11% a 98%.
- **Término:** cuando sea de 99% o 100%.

**3**

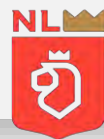
Para capturar avances de proyectos registrados previamente, se debe ingresar a la subsección **Registro de Avances Individual** dentro de la sección **Captura** y dar el seguimiento oportuno con el folio único que se asignó a su proyecto.

**6**

Para solicitar la **cancelación** o **suspensión** de un proyecto es necesario ingresar a la subsección Registro de Avances Individual y capturar el avance físico y financiero del proyecto.

 Solicita Cancelación Solicita Suspensión


# INDICADORES





## ¿QUÉ SE REPORTA EN ESTE MÓDULO?




El módulo de **Indicadores** permite medir el logro de resultados, en relación con los objetivos que se han planteado alcanzar con el ejercicio de los recursos transferidos de los Fondos de Aportaciones Federales.

 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO




 MST

Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos  
Ciclo: 2022 - Periodo: Tercer Trimestre (JUL-SEP)




Bienvenido [Panel de control](#) [Inicio](#)

 Ejercicio y Destino

Ejercicio del gasto

%


del recurso pagado


Ver más 

Destino del Gasto

%

de proyectos validados


Ver más 

 Resultados

Indicadores

%


con avance en el logro de metas

Ver más 

Evaluaciones

%

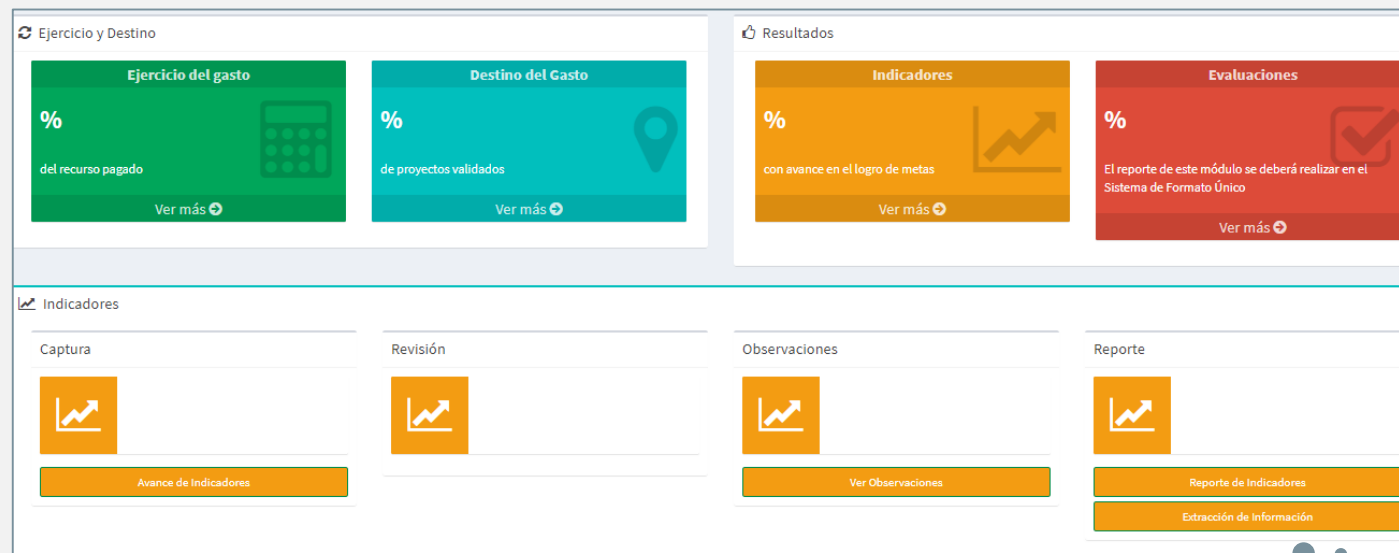
El reporte de este módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único

Ver más 

## ¿CÓMO INICIO EL REPORTE DE AVANCES DE UN INDICADOR?

### ¿Cómo se inicia el reporte de indicadores?

- > Las **funciones habilitadas** son:
  - > Avance de Indicadores
  - > Ver Observaciones
  - > Reporte de Indicadores
  - > Extracción de Información
- > La captura comienza en “**Avance de indicadores**”. Posteriormente deben estar pendientes de su bandeja de “**Ver observaciones**”.
- > Para guiarse y localizar sus indicadores pueden descargar Extracciones o Reportes según lo consideren.



## ¿QUÉ DEBE REPORTARSE?

### Tercer Trimestre

- Solo se reportan indicadores de frecuencia trimestral.
- Solo se pueden hacer cambios para las metas modificadas del cuarto trimestre en todas las frecuencias (trimestrales, semestrales y anuales).

- Los indicadores a reportar ya se encuentran pre-seleccionados en la bandeja de **“Avances de Indicadores”**.
- El sistema permite hacer diferentes filtros de acuerdo a las necesidades del usuario

El objetivo es dejar vacía esta bandeja

Id	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Entidad	Municipio	Tipo	Sentido	Avance	Acción
151051	Porcentaje de avance en las metas	(Promedio de avance en las metas porcentuales de 1) / Promedio de las metas programadas porcentuales de 1 * 100	Durango	Gobierno de la Entidad	Estratégico	Ascendente	N/D	Registrar avance
151132	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto Ejercicio del RAPEF por la entidad Federativa / Monto anual aprobado del RAPEF a la entidad Federativa) * 100	Durango	Gobierno de la Entidad	Gestión	Ascendente	N/D	Registrar avance

## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Por qué el SRFT me pide Justificación para algunas metas y los avances?

- Si el registro de información de metas o avances está fuera de los parámetros establecidos por las dependencias coordinadoras, se solicitará una justificación.

The screenshot shows a web form titled "Registrar Meta" with a red error banner at the top that reads "Error! Debes elegir una justificación para continuar". Below the banner, there are three input fields: "Numerador" with the value "-100", "Denominador" with a long string of zeros, and "Meta" with the value "-0,0". Underneath these fields is a section labeled "Justificación" containing a dropdown menu with the text "Seleccione una Justificación". The dropdown is open, showing a list of options: "Adecuaciones normativas que impactan en las acciones del Programa presupuestal", "Emergencias provocadas por accidentes naturales adversos", "Incumplimiento o inconformidades de proveedores y contratistas, así como por oposición de grupos sociales" (which is highlighted in blue), "Incumplimiento o retraso en los trámites para el ejercicio presupuestario", "Mayor demanda de bienes y servicios", "Menor demanda de bienes y servicios", "Programación original deficiente", and "Otras causas". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cerrar" and "Guardar cambios".

### ¿Para qué sirven los datos del indicador?

- Para verificar que los indicadores se capturen de forma correcta; principalmente destacan el sentido y el método de cálculo:
  - **Sentido.** Forma en que debe comportarse el indicador para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo.
  - **Método de cálculo.** Descripción de la forma en que se relacionan las variables establecidas para obtener el cálculo del indicador.

## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Por qué en algunos indicadores no aparecen las metas de primer trimestre o no tienen avances?

- Las metas y los avances se reportan de acuerdo con la frecuencia de medición del indicador. El sistema solo muestra aquellas que corresponden al indicador de acuerdo a:
  - **Trimestrales:** los cuatro trimestres.
  - **Semestrales:** segundo y cuarto trimestre.
  - **Anuales:** cuarto trimestre.

### Si mi indicador no ha tenido avances o la información está en cero, ¿aún así debo reportarlo?

- Sí, se deben reportar avances para todos los indicadores, capturando la información en cero si es necesario.
- En caso de que la entidad federativa, municipio o alcaldía no reciba recursos de alguno de los Fondos de Aportaciones Federales, es necesario que reporten metas y avances en cero.

### ¿Cómo puedo saber en dónde se encuentra mi indicador?

- Se puede realizar una extracción de acuerdo con los siguientes flujos:
  - **Registro de avances:** el indicador está en la bandeja “Avance de indicadores” ya que no se le ha capturado información.
  - **Revisión:** el indicador lo tiene el revisor de la Entidad Federativa ya que aún no lo ha validado o emitido comentarios.
  - **Validado:** el indicador ya fue validado por el Revisor.
  - **Con observaciones:** el indicador está en la función “Ver Observaciones” del capturista, quien tiene que atenderlas y solicitar nuevamente la validación.
  - **Atender observaciones:** el indicador está en la función “Revisión Observaciones” del Revisor, ya que la Unidad de Evaluación del Desempeño o los Coordinadores de Fondo le emitieron comentarios y el revisor aún no se los manda al capturista.

## ASPECTOS RELEVANTES Y PREGUNTAS FRECUENTES

**1**

Si la meta o avance está fuera de los parámetros establecidos por los coordinadores de fondo, deberá complementarse con una justificación clara y concisa.

**3**

Es importante revisar la coherencia entre el monto reportado en el Ejercicio del Gasto y los Indicadores.

**2**

Si la entidad federativa, organismo o municipio no recibe recursos de alguno de los Fondos de Aportaciones Federales, las metas y avances deberán reportarse en cero.

**4**

Si no cuenta con la información al trimestre, se recomienda registrar la metas y avances del indicador en cero.





# EVALUACIONES



## ¿QUÉ SE REPORTA EN ESTE MÓDULO?





En este módulo se registran aquellas **evaluaciones** realizadas a programas estatales y/o municipales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de aportaciones federales, convenios y subsidios, o bien, evaluaciones a programas federales realizados en el ámbito local.


   **MST**

Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos

Ciclo: 2022 - Periodo: Tercer Trimestre (JUL-SEP)




Bienvenido Panel de control 

 Ejercicio y Destino

**Ejercicio del gasto**

%


del recurso pagado


Ver más 

**Destino del Gasto**

%

de proyectos validados


Ver más 

 Resultados

**Indicadores**

%


con avance en el logro de metas

Ver más 

**Evaluaciones**

%

El reporte de este módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único

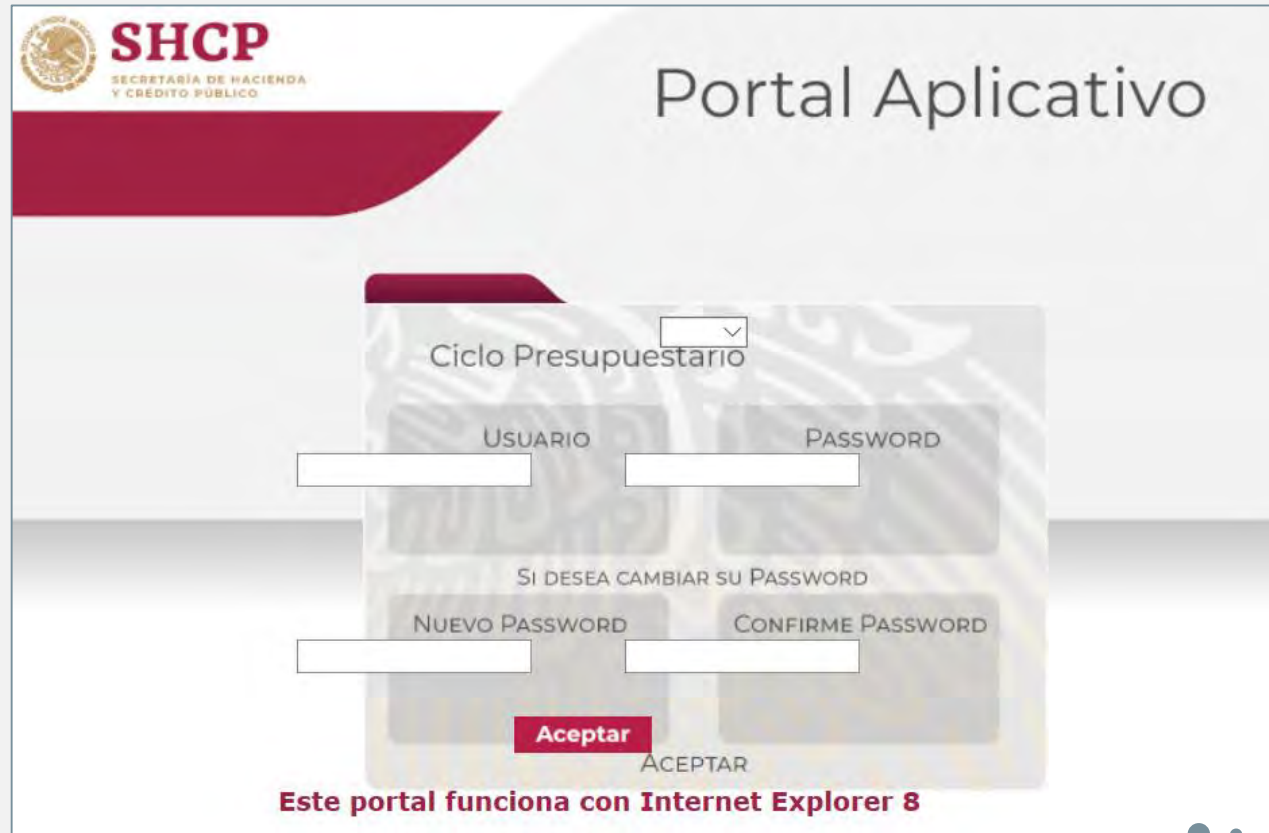
Ver más 

La captura de las Evaluaciones se hace a través del **Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)**

## ¿CÓMO INGRESAR AL MÓDULO DE EVALUACIONES?

Este módulo es independiente a la plataforma del SRFT; el ingreso es a través del PASH, por lo que se recomienda que desde el navegador (de preferencia Internet Explorer), se acceda al **PASH** para desplegar el **Portal Aplicativo**

<https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp>



The screenshot shows the login interface of the SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) Portal Aplicativo. The header includes the SHCP logo and the text 'Portal Aplicativo'. Below the header, there is a section for 'Ciclo Presupuestario' with a dropdown menu. The main login area contains two input fields labeled 'USUARIO' and 'PASSWORD'. Below these, there is a link 'SI DESEA CAMBIAR SU PASSWORD' and two more input fields labeled 'NUEVO PASSWORD' and 'CONFIRME PASSWORD'. A red button labeled 'Aceptar' is positioned below the password fields. At the bottom of the page, a note states 'Este portal funciona con Internet Explorer 8'.

- Deberá contar con usuario y contraseña asignada, las cuales son diferentes a las de acceso al SRFT.
- La solicitud de creación usuarios capturas deberá dirigirse a la UED por medio del enlace estatal de la Secretaría de Finanzas, Planeación u homólogas al correo electrónico a **formato\_unico@hacienda.gob.mx**.

## CAPTURA DE EVALUACIONES

Para realizar el registro del resultado de evaluaciones, el capturista debe dar clic en el submenú **"Evaluaciones"** y dar clic en la opción **"Cargar Resultados"**, con el fin que se despliegue la pantalla para el adecuado registro de estas.



Es importante completar todos los campos solicitados en cada una de las seis secciones del formato: **Datos de la Evaluación; Datos del Recurso; Objetivo de la Evaluación; Responsable de la Evaluación; Datos de la Contratación; y, Resultados de la Evaluación.**

### Datos de la Evaluación

- La **primera sección** corresponde a los datos relativos al Año y Tipo de Evaluación (complementarias, consistencia y resultados, diseño, específicas del desempeño, estratégica); así como la Entidad Federativa y Municipio.

Datos de la Evaluación	
Año de la evaluación	2020
Tipo de Evaluación	2019
Entidad Federativa	2018
Municipio	2017
	2016

## CAPTURA DE EVALUACIONES

### Datos del Recurso

- En esta segunda sección deberá seleccionarse el tipo de recurso (subsidios, aportaciones federales, convenios, fideicomisos o estatal) y el programa fondo convenio.

Datos del recurso

Tipo de Recurso

Programa Fondo Convenio

SUBSIDIOS  
APORTACIONES FEDERALES  
CONVENIOS  
FIDEICOMISOS  
ESTATAL

### Objetivo de la Evaluación

- La presente sección se refiere a los objetivos, donde deberá describirse de manera breve y puntual lo que se buscaba de la evaluación realizada (determinar la pertinencia del diseño, avance en el logro de objetivos, pertinencia de los procesos, medición del cambio en la población objetivo, etc.).

Objetivo de la evaluación

Objetivos

El objetivo de la evaluación es medir la contribución del FASP en la atención de las problemáticas de seguridad que afectan a la entidad, así como conocer la pertinencia de los procesos identificados para la generación de bienes y servicios.

## CAPTURA DE EVALUACIONES

### Responsable de la Evaluación

- En la sección deberá proporcionarse el nombre del servidor público de la dependencia a cargo de la coordinación de la evaluación; así como la unidad responsable encargada.

Responsable de la evaluación	
Coordinador de la evaluación * (Dependencia de la Entidad)	Jesús Pérez Sánchez
Unidad responsable encargada *	Unidad de Evaluación

### Datos de la Contratación

- La presente sección debe llenarse con el costo de la evaluación (incluyendo el IVA); la modalidad de contratación; la fuente de financiamiento; y, el nombre, razón o denominación social del evaluador.

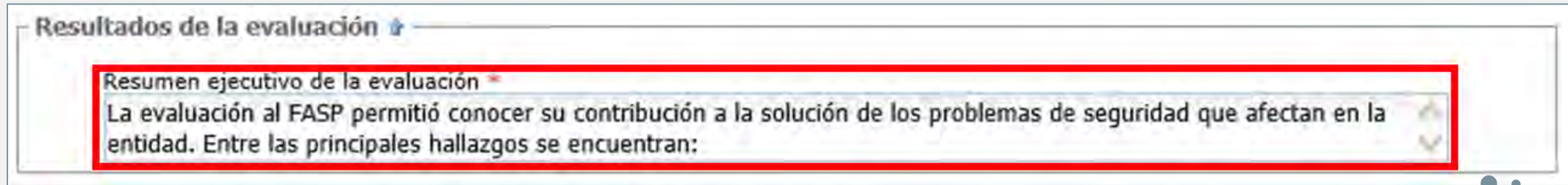
Datos de la contratación	
Costo de la evaluación (\$) *	\$450,000
Modalidad de contratación *	Invitación a cuando menos tres personas
Fuente de financiamiento *	Recursos fiscales
Nombre, Razón o Denominación social del evaluador *	
Evaluadores A.C.	



## CAPTURA DE EVALUACIONES

### Resultados de la Evaluación

- En esta sección deberá incluirse un análisis ejecutivo de los principales resultados de la evaluación, incluyendo hallazgos y recomendaciones más destacadas y representativas.



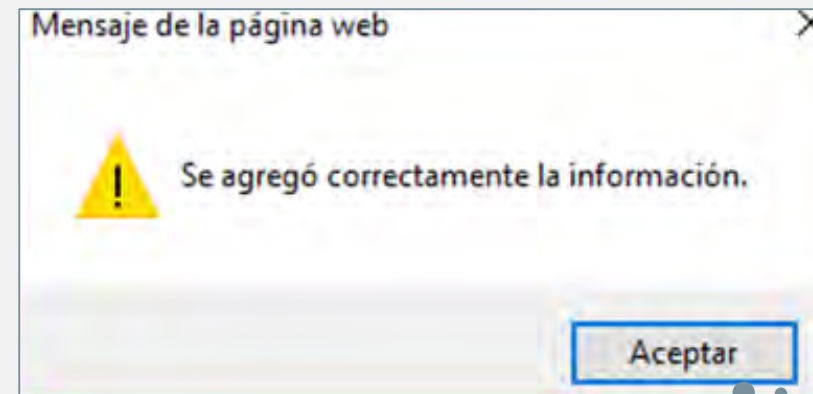
Resultados de la evaluación

Resumen ejecutivo de la evaluación

La evaluación al FASP permitió conocer su contribución a la solución de los problemas de seguridad que afectan en la entidad. Entre las principales hallazgos se encuentran:

### Datos de la Contratación

- Una vez completados los campos de las seis secciones, deberá procederse a dar clic en **“Actualizar Evaluación”** que se encuentra en la parte inferior derecha para poder visualizar el apartado siguiente, donde deberá cargar la documentación y proceder al envío para validación.



## CARGA DE DOCUMENTACIÓN

### Resultados de la Evaluación

- Una vez que se creó el registro, se desplegarán opciones adicionales en la sección *Resultados de la Evaluación* con los cuales podrá procederse a la carga de la documentación.

The screenshot shows a web application window titled 'Flujo' with a sub-section 'Cargar Resultados'. The main area is 'Resultados de la evaluación'. It contains a text box for 'Resumen ejecutivo de la evaluación' with the placeholder text 'Se identifican los siguientes hallazgos'. Below this is a message: 'El documento Resumen Ejecutivo es de carácter obligatorio'. The form has five numbered red circles indicating key areas:

- 1**: Points to the 'Tipo de documento' dropdown menu.
- 2**: Points to the 'Descripción' text input field.
- 3**: Points to the 'Documento' text input field.
- 4**: Points to the 'Adjuntar' button.
- 5**: Points to the table listing uploaded documents.

The table at the bottom has the following structure:

Nombre	Tipo Documento	Descripción

- [1]** Este campo muestra el listado de archivos que normalmente contiene la evaluación.
- [2]** Se debe registrar una breve síntesis que describa el contenido del documento adjunto.
- [3]** Debe seleccionarse el archivo al cual se hace referencia en los campos "Tipo de documento" y "Descripción".
- [4]** Deberá seleccionarse el archivo en cuestión.
- [5]** Aparecerá el listado de documentos que se han cargado hasta el momento.



# **MATERIAL ADICIONAL**



## INFORMACIÓN DE CONTACTO



### ATENCIÓN AL **SECTOR CENTRAL**

- 81 2020 **1342**
- 81 2020 **1396**
- 81 2020 **1399**
- 81 2020 **1476**



### ATENCIÓN A **MUNICIPIOS**

- 81 2020 **1462**
- 81 2020 **2470**



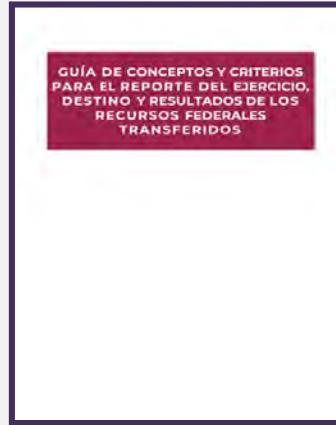
### ATENCIÓN AL **SECTOR PARAESTATAL**

- 81 2020 **2497**
- 81 2020 **1340**
- 81 2020 **1377**

# MATERIAL DE CONSULTA Y SITIOS DE INTERÉS



**LINEAMIENTOS SRFT**



**GUÍA DE CONCEPTOS Y  
CRITERIOS SRFT**



**GUÍA DEL CAPTURISTA  
DESTINO DEL GASTO**



**GUÍA DEL CAPTURISTA  
EJERCICIO DEL GASTO**



**GUÍA DEL CAPTURISTA  
INDICADORES**



**MANUAL DE OPERACIÓN  
EVALUACIONES**



**MICROSITIO SRFT EN  
TRANSPARENCIA  
PRESUPUESTARIA**



**MICROSITIO SRFT EN  
PORTAL DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN**