



MÓDULO DE EVALUACIONES
SISTEMA DE FORMATO ÚNICO

GUÍA DE CRITERIOS PARA EL REPORTE DE LAS
EVALUACIONES DE LOS RECURSOS FEDERALES
TRANSFERIDOS EN EL SISTEMA DE FORMATO ÚNICO

DICIEMBRE DE 2018

Contenido

I. Objetivo	3
II. Consideraciones Generales	3
III. Instrucciones.....	3
III.1 Ingresar al SFU.....	3
III.2 Menú principal.....	4
III.3 Captura del Módulo de Evaluaciones	5
III.3.1 El primer apartado corresponde a Datos de la Evaluación [1]:.....	6
III.3.2 El segundo apartado corresponde a Datos del Recurso [2]:.....	8
III.3.3 El tercer apartado corresponde a Objetivo de la Evaluación [3]:.....	10
III.3.4 El cuarto apartado corresponde a Responsable de la Evaluación [4]:.....	10
III.3.5 El quinto apartado corresponde a Datos de la Contratación [5]:	11
III.3.6 El sexto apartado corresponde a Resultados de la evaluación [6]:.....	12
III.4 Gestión de Evaluaciones.....	19
III.5 Flujo de revisión usuario de captura.....	20
III.6 Flujo de revisión usuario revisor	21
IV. Consideraciones Finales	27

I. Objetivo

El objetivo de la presente guía es apoyar al usuario del Sistema de Formato Único (SFU) para llevar a cabo el registro de las evaluaciones correspondientes a Gasto Federalizado en el Módulo de Evaluaciones del SFU, realizadas por las entidades federativas y municipios, mediante la descripción de los apartados o secciones así como los campos que lo integran, con la finalidad de facilitar el llenado de dicho Módulo.

II. Consideraciones Generales

Para el llenado de los apartados o secciones que integran el Módulo de Evaluaciones del SFU se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es necesario tener en cuenta las fechas de captura, revisión, emisión de comentarios y observaciones, ya que en base a esto pueden habilitarse ciertas funciones dentro del SFU.
- Se recomienda abrir el SFU en Internet Explorer 8, para un correcto funcionamiento.
- En caso de dudas sobre el uso del sistema que no puedan resolverse con la presente guía; informarlo al correo: formato_unico@hacienda.gob.mx.
- En la guía se mencionan dos perfiles de usuarios:
 - *Usuario de captura*: Es aquel usuario correspondiente a municipios y gobiernos estatales, los cuales tendrán habilitado el apartado de “Cargar Resultados”, donde podrá capturar toda la información relacionada con las evaluaciones.
 - *Usuario revisor*: Es aquel usuario correspondiente a las entidades federativas, el cual tiene la atribución de revisar la información correspondiente a las evaluaciones registradas y a su vez validarlas, emitir comentarios, activarlas o rechazarlas.

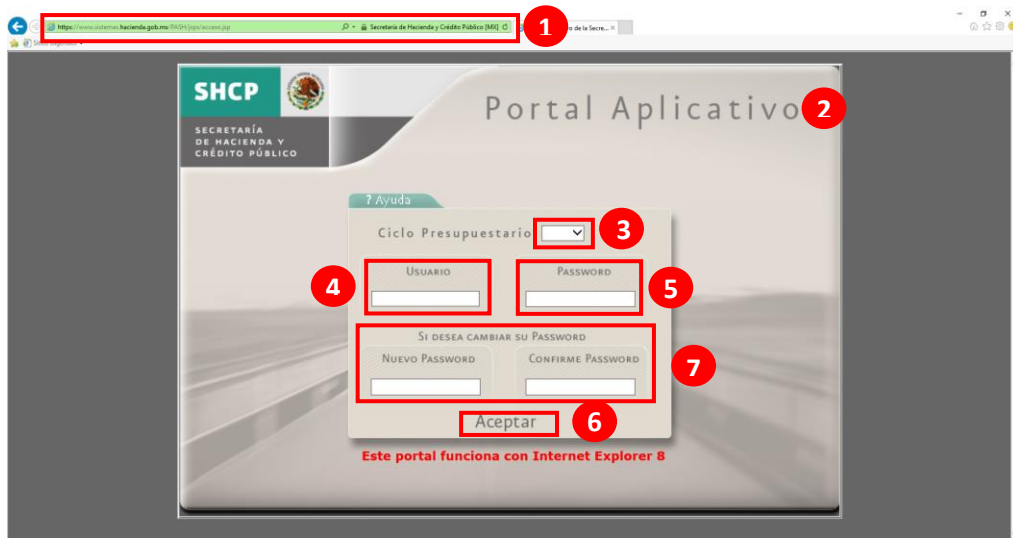
III. Instrucciones

III.1 Ingresar al SFU

1. Desde el explorador de Internet el usuario deberá acceder al sitio <https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp> **[1]**

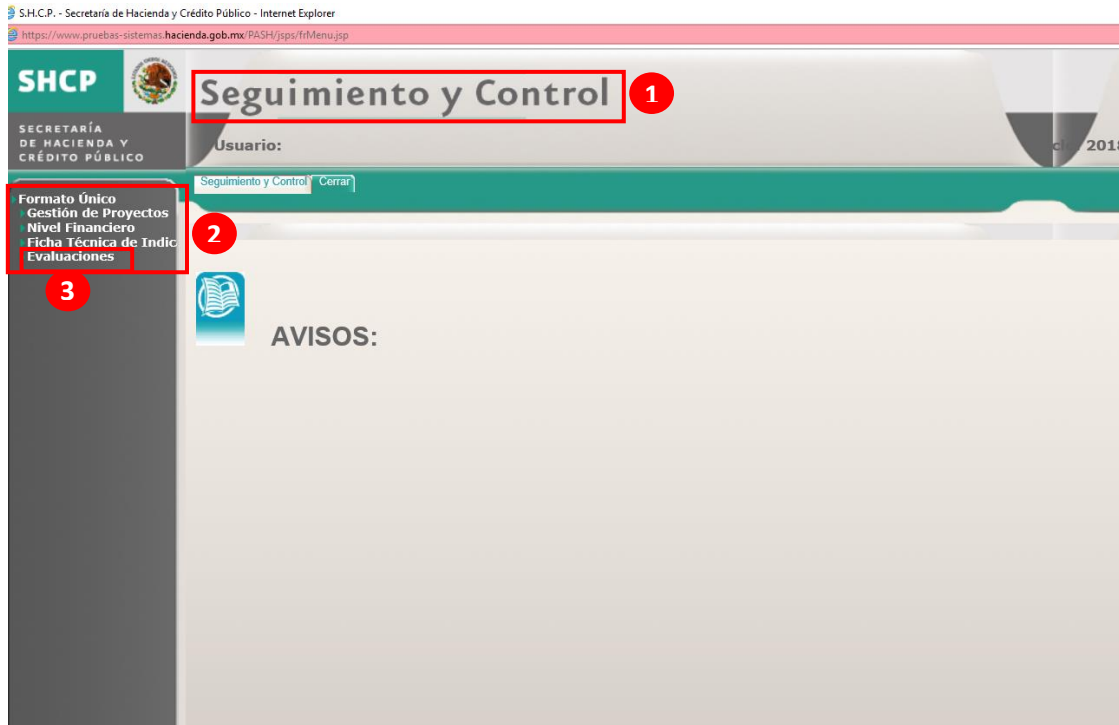
2. Se desplegará la pantalla del Portal Aplicativo **[2]** de la SHCP (SFU).
3. Seleccione el **Ciclo Presupuestario [3]**.
4. Digite su clave de **Usuario [4]** asignada.
5. Digite su contraseña o **Password [5]** asignada.
6. Una vez registrada la información solicitada, dé clic en **<Aceptar> [6]** para acceder al sistema.

Nota: [En caso de necesitar modificar la contraseña o password, deberá digitar una nueva contraseña y confirmarla en el apartado “Si desea cambiar su Password” [7]].



III.2 Menú principal

1. Al ingresar al SFU se visualizará la sección de **Seguimiento y Control [1]**.
2. Se muestra el menú de navegación de **Formato Único** y sus correspondientes opciones **[2]**.
3. Dentro del menú de opciones podemos visualizar el Módulo de **Evaluaciones [3]**.



III.3 Captura del Módulo de Evaluaciones

1. Para realizar el registro del resultado de las Evaluaciones, despliegue del menú Formato Único,
2. Dé clic en la opción Evaluaciones y,
3. Seleccione la opción **Cargar Resultados [1]**, se desplegará la pantalla para cargar los Resultados de la evaluación.



En la sección de **Cargar Resultados**:

Se pueden visualizar seis apartados, los cuales deben ser llenados en su totalidad para realizar un registro exitoso de la evaluación (Actualizar Evaluación).

III.3.1 El primer apartado corresponde a **Datos de la Evaluación [1]**:

- **Año de la evaluación.** Este campo se refiere al ciclo sobre el cual se realizó la evaluación. Al dar clic se desplegará una lista con varios ciclos disponibles, solo deberá elegir el que corresponda.

- **Tipo de evaluación.** En este campo se deberá seleccionar el tipo de evaluación realizada. Se puede elegir entre los siguientes tipos de evaluaciones:
 - Complementarias
 - Consistencia y Resultados
 - Diseño
 - Específicas de Desempeño
 - Estratégica
 - Impacto
 - Procesos

Datos de la Evaluación

Año de la evaluación * 2017

Tipo de Evaluación *

Entidad Federativa *

Municipio *

Datos del recurso

Tipo de Recurso *

Impacto

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Datos de la Evaluación' and 'Datos del recurso'. In the 'Datos de la Evaluación' section, the 'Tipo de Evaluación' dropdown menu is open, displaying a list of evaluation types: 'Complementarias', 'Consistencia y Resultados', 'Diseño', 'Específicas del desempeño', 'Estratégica', and 'Impacto'. The 'Impacto' option is currently selected and highlighted. The 'Año de la evaluación' is set to 2017. The 'Entidad Federativa' and 'Municipio' fields are empty. In the 'Datos del recurso' section, the 'Tipo de Recurso' field is empty.

- **Entidad Federativa.** En este campo se deberá seleccionar la entidad federativa correspondiente. El campo se encuentra limitado conforme a los permisos para cada tipo de usuario.

Datos de la Evaluación

Año de la evaluación * 2017

Tipo de Evaluación *

Entidad Federativa *

Municipio *

Datos del recurso

Tipo de Recurso *

Programa Fondo Convenio *

0-COBERTURA NACIONAL

1-AGUASCALIENTES

2-BAJA CALIFORNIA

3-BAJA CALIFORNIA SUR

4-CAMPECHE

The screenshot shows the same web form as above, but now the 'Entidad Federativa' dropdown menu is open. The menu lists the following options: '0-COBERTURA NACIONAL', '1-AGUASCALIENTES', '2-BAJA CALIFORNIA', '3-BAJA CALIFORNIA SUR', and '4-CAMPECHE'. The '0-COBERTURA NACIONAL' option is currently selected and highlighted. The 'Tipo de Evaluación' dropdown is now closed and shows 'Estratégica' as the selected value. The 'Municipio' field is still empty. The 'Datos del recurso' section now shows 'Programa Fondo Convenio' as a required field.

- **Municipio.** Después de seleccionar la Entidad Federativa, se habilitará una lista con los municipios disponibles.

Datos de la Evaluación

Año de la evaluación * 2017

Tipo de Evaluación * Estratégica

Entidad Federativa * 2-BAJA CALIFORNIA

Municipio *

Datos del recurso

Tipo de Recurso *

Programa Fondo Convenio *

Objetivo de la evaluación

III.3.2 El segundo apartado corresponde a **Datos del Recurso [2]**:

- **Tipo del Recurso.** Se debe seleccionar la fuente de recursos con los que opera o converge el programa presupuestario del cual se realizará la evaluación.
 - Subsidios
 - Aportaciones Federales
 - Convenios
 - Fideicomisos
 - Estatal
 - Municipal
 - Privada

Datos del recurso

Tipo de Recurso *

Programa Fondo Convenio *

Objetivo de la evaluación

Objetivos *

- **Programa Fondo Convenio.** Se debe seleccionar el programa, fondo o convenio del cual se analicen los recursos en la evaluación. Se puede elegir entre las siguientes opciones de acuerdo al “Tipo de Recurso” seleccionado:
 - Subsidios
 - Fideicomisos y programas regionales como subsidios

- Otros programas
- Programas sujetos a reglas de operación.
- Aportaciones Federales
 - FAETA: Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos
 - FAFEF: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas
 - FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
 - FAM: Fondo de Aportaciones Múltiples
 - FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal
 - FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo
 - FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
 - FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud
- Convenios
 - Convenios de Descentralización
 - Convenios de Reasignación
 - Otros Convenios
- Fideicomisos
 - No aplica
- Estatal
 - No aplica
- Municipal
 - No aplica
- Privada
 - No aplica

Datos del recurso

Tipo de Recurso *
Programa Fondo Convenio

Objetivo de la evaluación

Objetivos *

APORTACIONES FEDERALES

- FAETA
- FAFEF
- FAIS
- FAM
- FASP

Nota: [En caso de seleccionar el Tipo de Recurso: “Fideicomisos”, “Estatal”, “Municipal” y “Privada”, la opción que se puede seleccionar en

el campo de Programa Fondo Convenio, corresponde a: “No aplica”, toda vez que estos no se refieren a Recursos Federales Transferidos.]

III.3.3 El tercer apartado corresponde a **Objetivo de la Evaluación [3]:**

- **Objetivos.** Se debe describir de manera breve y puntual la información que se esperaba encontrar (pertinencia del programa presupuestario (Pp) evaluado, acciones, áreas de mejora, avance en el logro de los objetivos del Pp, etc.) con la realización de dicha evaluación.

Objetivo de la evaluación ▾

Objetivos *	El objetivo de la evaluación es medir la contribución del FAFEF en las problemáticas que presenta el municipio de Mexicali. Asimismo, revisar la gestión, operación y planeación del Fondo en el municipio.
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.3.4 El cuarto apartado corresponde a **Responsable de la Evaluación [4]:**

- **Coordinador de la evaluación (Dependencia de la Entidad).** Proporcionar el nombre del servidor público a cargo de coordinar la contratación de la evaluación.

Responsable de la evaluación ▾

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

- **Unidad responsable encargada.** Registrar la descripción de la unidad administrativa responsable a la que pertenece el servidor público a cargo de coordinar la contratación de la evaluación.

Responsable de la evaluación ▾

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

III.3.5 El quinto apartado corresponde a **Datos de la Contratación [5]**:

- **Costo de la Evaluación (\$).** En este campo se debe registrar el monto de los recursos erogados para la evaluación, expresados en moneda nacional e incluir I.V.A. Dicha cantidad debe redondearse a números enteros.

The screenshot shows a form titled 'Datos de la contratación'. The 'Costo de la evaluación (\$)' field is highlighted with a red box and contains the value '\$15,000'. Other fields include 'Modalidad de contratación', 'Fuente de financiamiento', and 'Nombre, Razón o Denominación social del evaluador'.

Nota: [En este campo, la cantidad mínima a ingresar debe ser mayor a 0, el SFU no permite dejar este campo vacío].

- **Modalidad de contratación.** En este campo se debe registrar de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el tipo de procedimiento de contratación de la evaluación. Se puede elegir entre las siguientes opciones:
 - Adjudicación directa
 - Invitación a cuando menos tres personas
 - Licitación pública internacional abierta
 - Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados
 - Licitación pública nacional

The screenshot shows the 'Datos de la contratación' form with the 'Modalidad de contratación' dropdown menu open. The menu options are: 'Adjudicación directa', 'Invitación a cuando menos tres personas', 'Licitación pública internacional abierta', 'Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados', and 'Licitación pública nacional'. The 'Costo de la evaluación (\$)' field is also visible with the value '\$15,000'.

- **Fuente de Financiamiento.** Se debe seleccionar la Fuente de Financiamiento que describa de donde provienen los recursos con los que se pagó la contratación de la evaluación. Se puede elegir entre las siguientes fuentes de financiamiento:
 - Contraparte nacional
 - Gasto financiado con recursos del BID-BIRF, así como otros financiamientos externos

- Ingresos propios
- Recursos Fiscales

Datos de la contratación

Costo de la evaluación (\$) * \$15,000

Modalidad de contratación * Invitación a cuando menos tres personas

Fuente de financiamiento *

Nombre, Razón o Denominación social del evaluador *

Contraparte nacional

Gasto financiado con recursos del BID-BIRF, así como otros financiamientos externos

Ingresos Propios

Recursos fiscales

Resultados de la evaluación

Resumen ejecutivo de la evaluación *

- **Nombre, Razón o Denominación social del evaluador.** Se debe registrar el nombre de la persona que elaboró la evaluación en el caso de que sea una persona física o en el caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, se debe registrar el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

Datos de la contratación

Costo de la evaluación (\$) * \$15,000

Modalidad de contratación * Invitación a cuando menos tres personas

Fuente de financiamiento * Recursos fiscales

Nombre, Razón o Denominación social del evaluador *

Evaluadora Integral

III.3.6 El sexto apartado corresponde a **Resultados de la evaluación [6]:**

- **Resultados de la evaluación.** En este campo se debe incluir un análisis de los principales resultados de la evaluación, incluyendo los hallazgos más destacados y representativos. Asimismo, se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, fondo o convenio evaluado, clasificados como: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Resultados de la evaluación

Resumen ejecutivo de la evaluación *

La evaluación de consistencia y resultados al FAFEF en el municipio de Mexicali, nos permitió saber la contribución del Fondo en el municipio. Entre las principales recomendaciones tenemos:

Actualizar Evaluación

Una vez completados los campos de los seis apartados descritos, damos clic en “Actualizar evaluación” para ver la segunda fase del registro y poder cargar los archivos correspondientes al Informe Final de la Evaluación y sus respectivos anexos.

The screenshot shows the 'SHCP Seguimiento y Control' interface. The user is logged in as LAIRA ARIADNA VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ. The page displays a form for updating an evaluation. The form includes the following sections:

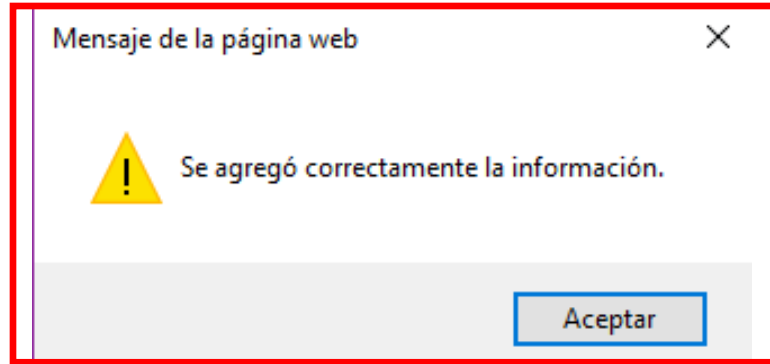
- Datos de la Evaluación:** Año de la evaluación (2017), Tipo de Evaluación (Consistencia y Resultados), Entidad Federativa (2-BAJA CALIFORNIA), Municipio (2-Mexicali).
- Datos del recurso:** Tipo de Recurso (APORTACIONES FEDERALES), Programa Fondo Convenio (FAFEF).
- Objetivo de la evaluación:** El objetivo de la evaluación es medir la contribución del FAFEF en las problemáticas que presenta el municipio de Mexicali. Asimismo, revisar la gestión, operación y planeación del Fondo en el municipio.
- Responsable de la evaluación:** Coordinador de la evaluación (Jesús Pérez Sánchez), Unidad responsable encargada (Unidad de Evaluación).
- Datos de la contratación:** Costo de la evaluación (\$) (\$15,000), Modalidad de contratación (Invitación a cuando menos tres personas), Fuente de financiamiento (Recursos Fiscales), Nombre, Razón o Denominación social del evaluador (Evaluadora Integral).
- Resultados de la evaluación:** Resumen ejecutivo de la evaluación (La evaluación de consistencia y resultados al FAFEF en el municipio de Mexicali, nos permitió saber la contribución del Fondo en el municipio. Entre las principales recomendaciones tenemos:).

The 'Actualizar Evaluación' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Nota: [En caso de que los campos no estén llenados en su totalidad, el SFU emitirá un mensaje que indica que: “Falta completar algunos datos de la forma. Verifique e intente nuevamente”, con ello se resaltarán los campos que falta de llenar, para proceder a su captura, damos clic en <Aceptar> y el SFU permitirá registrar información en dichos campos.]

The screenshot shows a validation error message. The 'Unidad responsable encargada' field is highlighted with a red box. A modal dialog box with a yellow warning icon displays the message: "Mensaje de la página web: Falta completar algunos datos de la forma. Verifique e intente nuevamente." The 'Aceptar' button is also highlighted with a red box.

Una vez llenados los campos, damos de nuevo clic en “Actualizar evaluación” y el SFU emitirá un mensaje que indique que “Se agregó correctamente la información”. Damos clic en <Aceptar>.



Al concluir el llenado de los campos, el apartado seis se actualizará para permitir la carga de los archivos generados al finalizar la evaluación.

Resultados de la evaluación

Resumen ejecutivo de la evaluación *

La evaluación de consistencia y resultados al FAFEF en el municipio de Mexicali, nos permitió saber la contribución del Fondo en el municipio. Entre las principales recomendaciones tenemos:

El documento Resumen Ejecutivo es de carácter obligatorio

Tipo de documento *

Solo es requerido al adjuntar documentos.

Descripción *

Solo es requerido al adjuntar documentos.

Documento *

Examinar... Adjuntar

Solo es requerido al adjuntar documentos.

Nombre	Tipo Documento	Descripción	Et

Actualizar Evaluación

Nota: [En dicho apartado aparecerá la siguiente leyenda: “El documento resumen ejecutivo es de carácter obligatorio”, el cual hace referencia al Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas establecido en la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas” emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual será necesario adjuntar para que el SFU permita solicitar la validación.]

- **Tipo de documento.** Este campo muestra una lista de los archivos que en general se deben de cargar. Se puede elegir entre los siguientes tipos de documentos:
 - Evaluación Integral
 - Resumen ejecutivo
 - Anexos
 - Posición institucional
 - Términos de Referencia
 - Contrato

Tipo de documento *

Descripción *

Documento *

Solo es requerido al adjuntar documentos.

- **Descripción.** Se debe registrar en una breve síntesis que describa el contenido del documento que se adjunta.

Tipo de documento *

Descripción *

Documento *

Solo es requerido al adjuntar documentos.

Adjuntar

Examinar...

- **Documento.** Se debe seleccionar el archivo al cual estamos haciendo referencia en los campos “Tipo de documento” y “Descripción”. Para llenar este campo damos clic en “Examinar”.

Tipo de documento *

Descripción *

Documento *

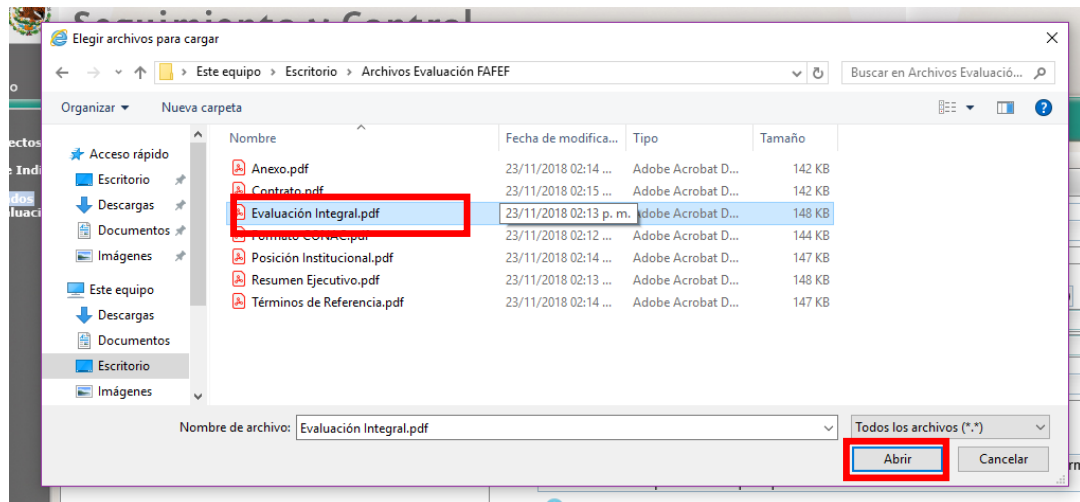
Solo es requerido al adjuntar documentos.

Adjuntar

Examinar...

1. El SFU nos redirigirá a una nueva ventana denominada “Explorador de Archivos”,

2. Buscamos la carpeta que contenga los archivos relacionados a la evaluación que estamos registrando,
3. Seleccionamos el archivo que corresponda y,
4. Damos clic en “Abrir”.



5. Se visualizará la ruta del documento seleccionado en el campo “Documento”.

Tipo de documento *

Solo es requerido al adjuntar documentos.

Descripción *

Solo es requerido al adjuntar documentos.

Documento *

6. El siguiente paso es dar clic en “Adjuntar”.

Tipo de documento *

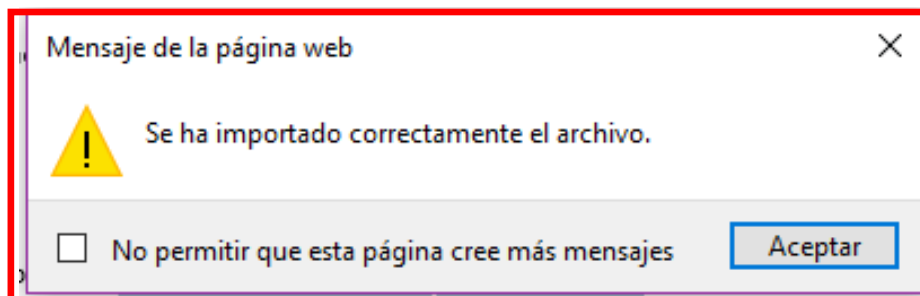
Solo es requerido al adjuntar documentos.

Descripción *

Solo es requerido al adjuntar documentos.

Documento *

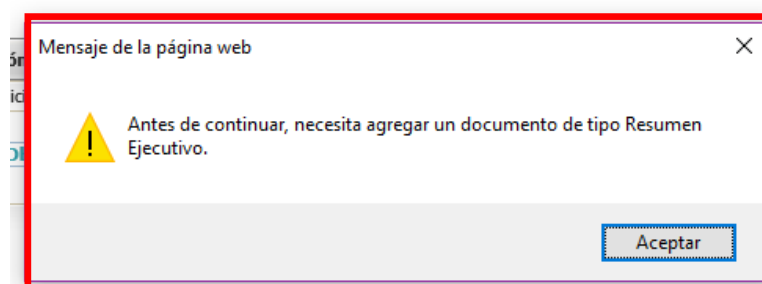
7. Para confirmar una carga exitosa el SFU emitirá el siguiente mensaje “Se ha importado correctamente el archivo” y solo se necesita dar clic en <Aceptar>.



8. Los documentos cargados se podrán ir visualizando en el siguiente cuadro:

Nombre	Tipo Documento	Descripción	E
Evaluación Integral.pdf	Evaluación integral	Este documento corresponde al Informe Final de la evaluación generado por el consultor	
Formato CONAC.pdf	Resumen ejecutivo	Este documento corresponde al Formato CONAC	
Términos de Referencia.pdf	Términos de Referencia	Es el documento que incluye los Términos de Referencia respecto a la evaluación	

Nota: [No se permite más de un documento adjunto por cada “Tipo de documento”. En caso de que no se adjunte el Resumen Ejecutivo el SFU arrojará la siguiente leyenda: “Antes de continuar, necesita agregar un documento de tipo Resumen ejecutivo”.]



9. Una vez llenos todos los apartados el usuario de captura podrá “Solicitar la validación” de la evaluación registrada.

Flujo de Revisión.

Estatus de la Solicitud: Registro

Registrar Observaciones [4000]

Guardar Observaciones

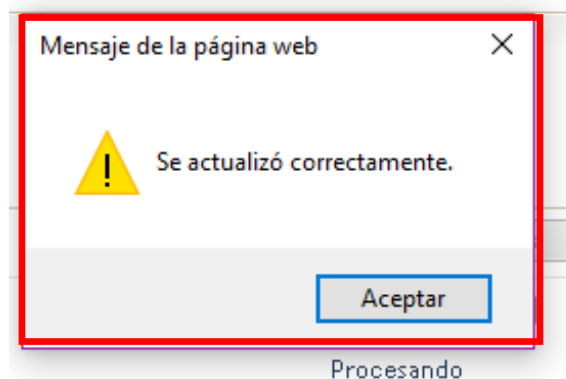
Acciones

Solicita validación

Registro	Entidad Federativa	Coordinador del Fondo	UED
Usuario	Nombre	Fecha	Observaciones

Nota: [Una vez que se solicite la validación de dicha información, esta no podrá ser modificada por el usuario de captura. Solo en caso de que el usuario revisor así lo solicite o emita observaciones.]

10. El sistema arrojará el siguiente mensaje en caso de un registro exitoso:



11. Entonces el proceso de captura pasará al siguiente nivel.

III.4 Gestión de Evaluaciones

Cuando se cuente con registros de evaluaciones, el usuario podrá consultarlos en la sección de **Gestión de Evaluaciones**.

- **Parámetros de consulta.** El SFU desplegará una lista de acuerdo a las propiedades del usuario y este deberá seleccionar la opción que requiera revisar.

Una vez seleccionada la opción requerida, el SFU desplegará el o los registros de las evaluaciones.

Para cada evaluación se podrán observar los campos de consulta:

- Tipo de consulta
- Recurso
- Fondo
- Año
- Detalle: Si el usuario da clic podrá descargar un documento PDF con los datos capturados por el usuario de captura en el registro de la Evaluación en el SFU.
- Municipio
- Costo (\$)
- Coordinador
- Evaluador
- Periodo
- Documentos: Si el usuario da clic podrá descargar los documentos correspondientes cargados en el SFU en el momento del registro de la evaluación.
- Estatus: Indica el nivel en el que se encuentra la evaluación.
 - Revisión entidad federativa
 - Observaciones atendiéndose
 - Observaciones atendidas
 - Validada o Valida observaciones
 - Rechazado
- Flujo de validación

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Seguimiento y Control

Usuario: LAURA ARIADNA VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ Ciclo: 2018 CALIDAD

Entidad: BAJA CALIFORNIA Nueva Evaluación

Tipo Evaluación	Recurso	Fondo	Año	Detalle	Participio	Costo(\$)	Coordinador	Evaluador	Periodo	Documentos	Estados	Flujo de Validación
Comentarios y Resultados	APORTACIONES FEDERALES	FAFEP	2017	2 - Mensual		15,000.00	Jesús Pérez Sánchez	Evaluadores Integral	2		Revisión Entidad Federativa	

III.5 Flujo de revisión usuario de captura

Al finalizar la captura de información en los apartados de la sección de **Cargar Resultados**, el usuario podrá visualizar el apartado de **Flujo de revisión**.

- **Estatus de la Solicitud.** El SFU enviará la evaluación al siguiente paso de revisión para la emisión de observaciones o comentarios. Y emitirá el mensaje: “SISTEMA: Pasa al siguiente nivel”.

Flujo de Revisión.

Estatus de la Solicitud: Revisión Entidad Federativa

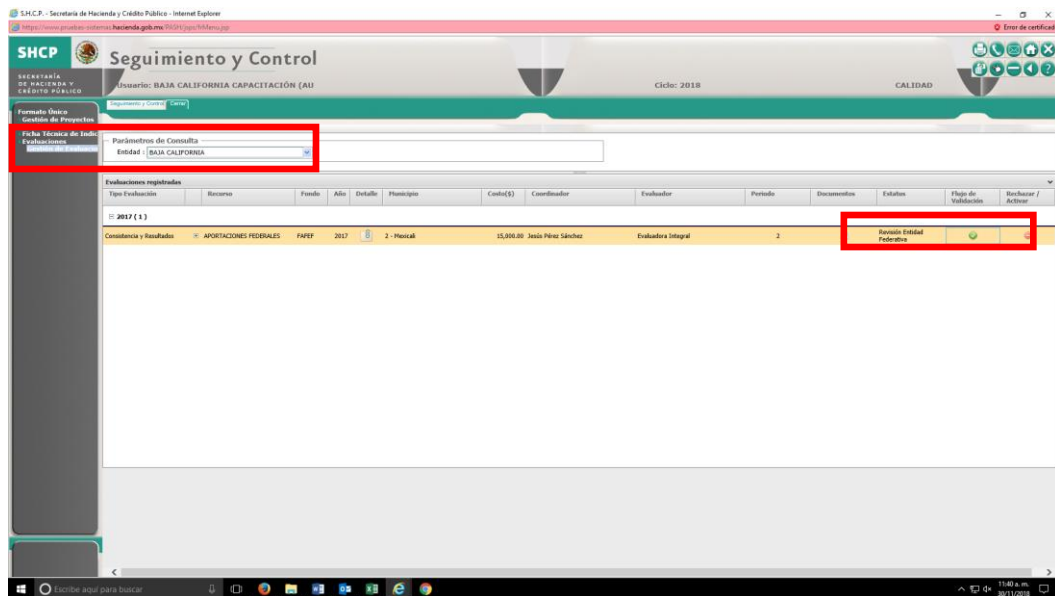
Registro	Entidad Federativa	Coordinador del Fondo	UED
Usuario	Nombre	Fecha	Observaciones
VERL870917ID0	LAURA ARIADNA VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ	2018-11-29 08:15:22	SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

En este apartado el usuario de captura también podrá visualizar los comentarios u observaciones que emita la Entidad Federativa correspondiente.



III.6 Flujo de revisión usuario revisor

Cuando el usuario de captura termine el registro de una evaluación, el usuario revisor tendrá acceso al(los) registro(s) correspondiente(s) en la sección de **Gestión de Evaluaciones**.

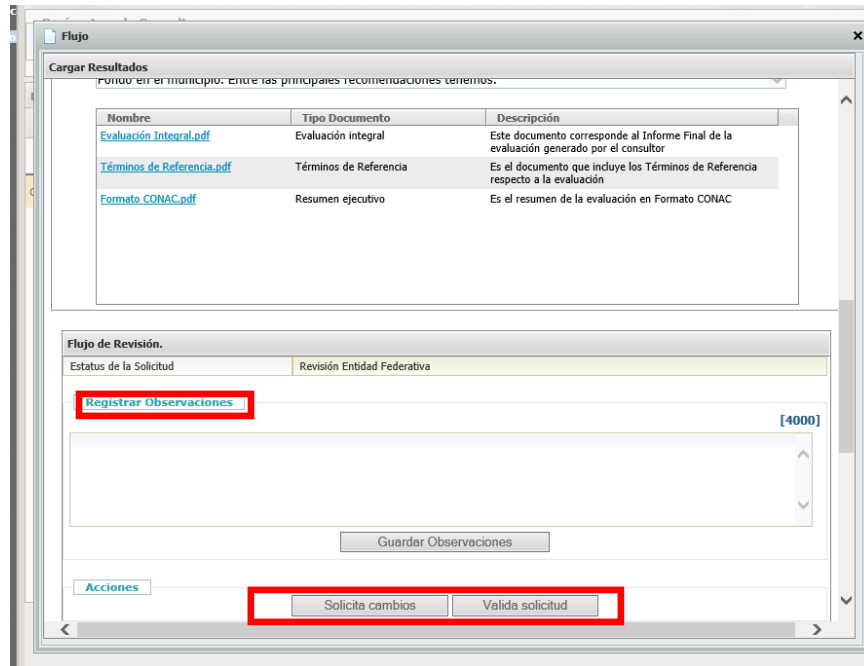
- **Estatus.** El SFU marcará la opción “Revisión entidad federativa”



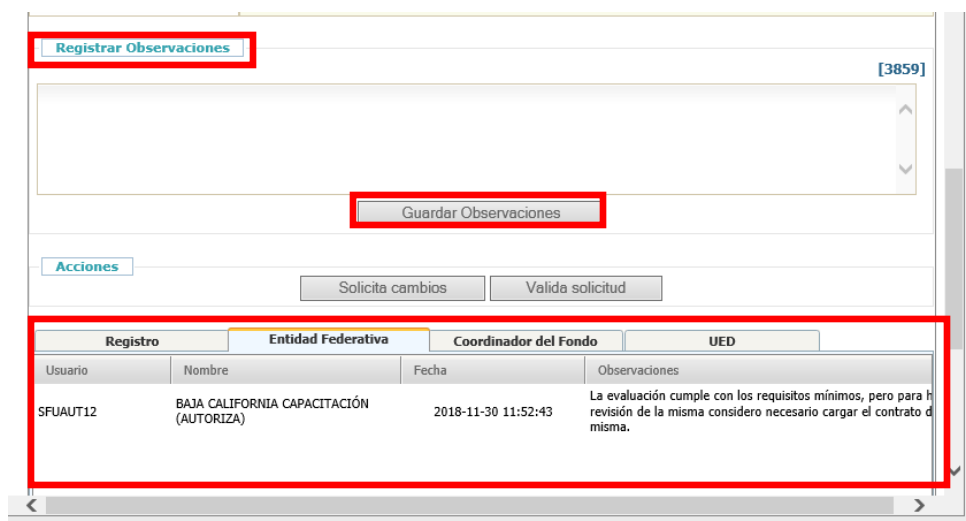
- **Flujo de validación.** El usuario de captura podrá dar clic para revisar la información correspondiente a la evaluación.

Estatus	Flujo de Validación	Rechazar / Activar
Revisión Entidad Federativa		

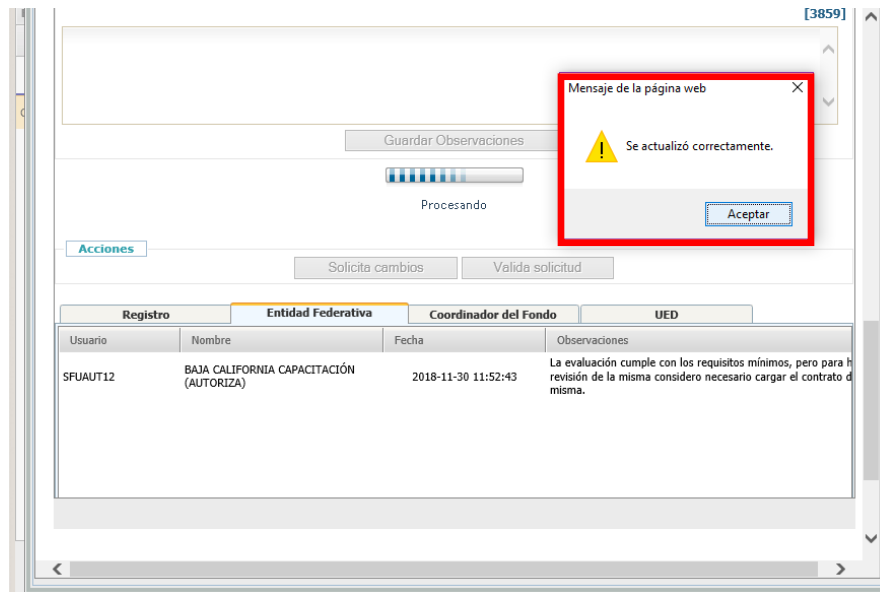
1. Una vez que haya ingresado en esta opción podrá visualizar todos los datos correspondientes a la evaluación. Entre las acciones que puede realizar están las siguientes: registrar observaciones, solicitar cambios o validar la solicitud.



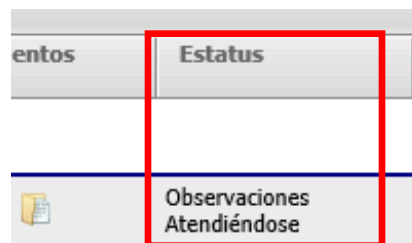
2. Para **registrar observaciones**, tendrá que ingresar los comentarios y dar clic en guardar observaciones. Una vez guardados, dichos comentarios aparecerán en la bandeja de flujo de revisión en el apartado de Entidad Federativa.



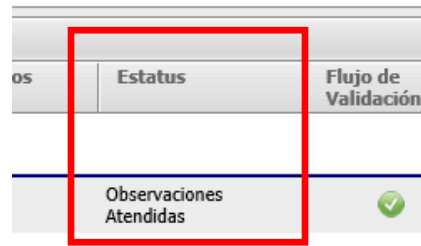
3. El siguiente paso será enviar esos comentarios al usuario de captura, en caso que se requiera agregar más información, los datos no correspondan o de acuerdo a lo que considere conveniente solicitar el usuario revisor.



4. El estatus de la evaluación cambiará a “Observaciones atendiéndose” y dicha evaluación será regresada al usuario de captura para su atención, el cual registrará o hará los cambios correspondientes y enviará de nuevo la evaluación a validación.



5. Una vez que el usuario de captura haya atendido las observaciones, el estatus de dicha evaluación será: “Observaciones atendidas”.

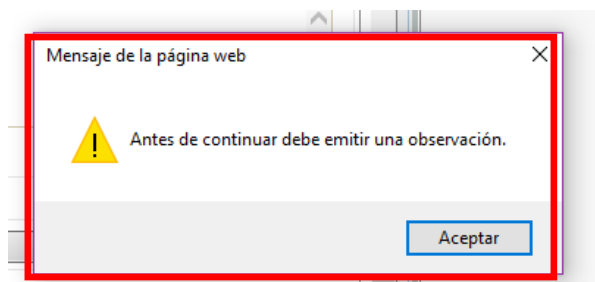


6. Entonces el usuario revisor dará clic en flujo de validación y revisará que sus comentarios hayan sido atendidos. En caso de ser así, podrá enviar la evaluación a: “Valida observaciones”.

A screenshot of the 'Flujo de Revisión' (Review Flow) interface. The interface shows the status of the request as 'Observaciones Atendidas'. There is a section for 'Registrar Observaciones' with a text area and a 'Guardar Observaciones' button. Below this, there is an 'Acciones' section with a red box highlighting the 'Valida observaciones' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Registro', 'Entidad Federativa', 'Coordinador del Fondo', and 'UED'.

Registro	Entidad Federativa	Coordinador del Fondo	UED
Usuario	Nombre	Fecha	Observaciones
VERL870917ID0	LAURA ARIADNA VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ	2018-11-30 12:01:46	SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
VERL870917ID0	LAURA ARIADNA VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ	2018-11-29 08:15:22	SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.


7. Antes de validar dichas observaciones, el usuario de captura debe registrar en el apartado de “Registrar observaciones” la justificación respecto a las observaciones que se atendieron.



Cuando la evaluación haya sido validada, el estado de la misma será: “Validada o Valida observaciones”.

Estatus	Flujo de Validación
Valida observaciones	

- **Rechazar/Activar.** El usuario de captura tendrá la opción de rechazar la evaluación o activarla.

Estatus	Flujo de Validación	Rechazar / Activar
Entidad activa		

1. En caso de que el usuario revisor tenga que rechazar la evaluación, el SFU le solicitará que emita una justificación al respecto y para guardar dicha justificación deberá dar clic en enviar.

Rechazar Evaluación

Motivo de Rechazo: *

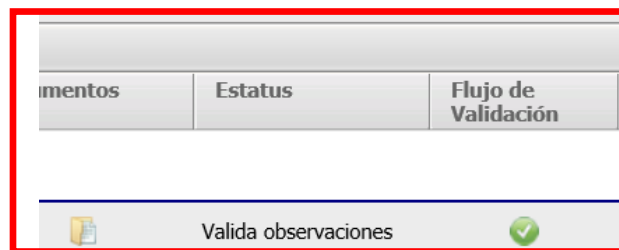
El registro de esta evaluación se encuentra duplicado, por eso mismo se rechaza. Hasta que el municipio aclare la contratación de la misma.

Enviar

2. El estatus de la misma cambiará a: “Rechazado”, en el Flujo de validación se visualizará la justificación guardada por el usuario revisor para el rechazo de dicha evaluación y la opción de rechazar/activar cambiará a activar.



3. En caso de que el rechazo de la evaluación se solvente o el usuario revisor tenga que activarla, la evaluación se podrá volver a activar y regresará a su estado anterior.



4. Para los comentarios que emita la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED), aplicarán de la misma forma y se podrán visualizar en el siguiente apartado.

Nota: [Es prioritario estar monitoreando este apartado, toda vez que los comentarios emitidos por la UED no siempre cambian el estatus de la evaluación registrada.]

Flujo de Revisión.			
Estatus de la Solicitud		Valida observaciones	
Registro	Entidad Federativa	Coordinador del Fondo	UED
Usuario	Nombre	Fecha	Observaciones

IV. Consideraciones Finales

- Se debe tener en cuenta que el Módulo de Evaluación del SFU opera primordialmente con base en los “Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33”; el lineamiento Vigésimo quinto de estos Lineamientos establece que: “Las entidades federativas, municipios y Demarcaciones, así como las Dependencias y Entidades, deberán sujetarse al calendario de reporte siguiente:

Calendario para el registro de avances en el SFU				
Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	abril	julio	octubre	enero
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 del SFU.	25	25	25	25

”

- La información que no fue registrada de acuerdo a este calendario no podrá capturarse después del periodo establecido para ello. En caso de que se capture información, no se tomará en cuenta para el Informe Trimestral que se envía al Congreso de la Unión; el mismo criterio aplica para la atención de comentarios y observaciones.