



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



MANUAL DE OPERACIÓN

MÓDULO DE EVALUACIONES DEL SISTEMA DE FORMATO ÚNICO

Unidad de Evaluación del Desempeño
Coordinación de Evaluación

Enero 2021





TABLA DE CONTENIDOS

I. Presentación	3
II. Consideraciones generales	4
III. Tipos de usuarios.....	5
IV. Funcionamiento del sistema	7
1. Ingreso.....	7
2. Menú principal	7
3. Captura de evaluaciones.....	8
4. Carga de documentación	16
5. Gestión de evaluaciones.....	21
6. Flujo de revisión	24





I. **Presentación**

Este manual tiene el objetivo de asistir a las personas usuarias del Módulo de Evaluaciones del Sistema de Formatos Único (MESFU) para que puedan llevar a cabo el registro de evaluaciones realizadas por entidades federativas, municipios y alcaldías de la CDMX a Recursos Federales Transferidos (RFT). Esto es, 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 realizadas en el ámbito local. Lo anterior, en cumplimiento al artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

De esta manera, se abordan temas que van desde la solicitud de creación de usuarios, la creación de registros de evaluación, los diferentes perfiles de usuarios disponibles, así como los flujos de revisión que deben seguirse hasta concluir la validación final de cada registro.





II. Consideraciones generales

Durante el registro de la información por parte de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, las personas usuarias deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- La información que se remita mediante el sistema deberá ser la misma que las entidades federativas, municipios y alcaldías de la CDMX publiquen a través de los medios oficiales de difusión y que ponga a disposición del público mediante sus portales de Internet.
- Los plazos para la captura, revisión y validación de la información se definen en el lineamiento Vigésimo Quinto de 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 (Lineamientos). Dichos plazos son:

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 alcaldías de la CDMX y emisión de observaciones por parte de la entidad federativa correspondiente.	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de los municipios o alcaldías de la CDMX, 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 sistema.	25	25	25	25

- Es muy importante tener en cuenta estas fechas. Con base en ello, se activan o desactivan determinadas funciones en el sistema.
- Se exhorta a las personas usuarias a generar registros de evaluaciones únicamente cuando se cuente con la documentación completa de cada una para su respectiva carga, debido a que no es posible eliminar registros. Al respecto, los





registros que hayan sido validados fuera de las fechas establecidas en el calendario para cada trimestre, no se considerarán para el Informe Trimestral correspondiente que se envía al Congreso de la Unión. El mismo criterio aplica para la atención de comentarios y observaciones.

- Para un funcionamiento óptimo del sistema, se requiere acceder con **Internet Explorer 8**.
- En caso de dudas sobre el uso del sistema que no puedan resolverse con presente manual; favor de informarlo al correo: formato_unico@hacienda.gob.mx.

III. Tipos de usuarios

En el presente manual se hace referencia a diversos tipos de usuario que cuentan con permisos y funciones diferenciadas dentro del sistema. Estos son:

- **Usuario capturista:** Refiere a las personas usuarias pertenecientes a dependencias y entidades estatales y municipales, a los cuales les corresponde la generación de registros de evaluación y la captura de la información de dichos registros, así como la carga de la documentación completa de las mismas. Para efectos de lo anterior, este tipo de usuarios tienen habilitado el apartado denominado “Cargar resultados”. **La solicitud de creación de este tipo de usuarios 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.
- **Usuario revisor:** Corresponde a las personas usuarias de las Secretarías de Finanzas, Planeación u homólogas estatales o a quienes tengan la atribución de revisar la información de las evaluaciones registradas por los usuarios capturistas. Por tanto, concierne a este tipo de usuario, la emisión de comentarios para su atención en caso de ser necesario, la validación de cada registro o bien, rechazarlas o reactivarlas cuando aplique. La solicitud de creación de este tipo de usuarios deberá dirigirse a la UED por medio del enlace estatal de la Secretaría de Finanzas, Planeación u homólogas al correo electrónico formato_unico@hacienda.gob.mx.
- **Usuario de consulta:** Refiere a las personas usuarias de la Auditoría Superior de la Federación y a las demás instancias de fiscalización, control y de evaluación federales y de las entidades federativas con base en lo establecido en el artículo 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). La solicitud de creación de este tipo de usuarios deberá dirigirse a la UED por medio del correo electrónico formato_unico@hacienda.gob.mx.





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Para todos los casos, la solicitud de creación de usuario deberá contener la siguiente información:

Dato	Descripción
Nombre	<i>Nombre de la persona servidora pública responsable</i>
RFC	<i>Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública responsable o en su defecto, de la dependencia o entidad</i>
CURP	<i>Clave Única de Registro de Población de la persona servidora pública responsable</i>
Puesto	<i>Cargo o puesto de la persona servidora pública responsable</i>
Unidad:	<i>Dependencia o entidad de adscripción de la persona servidora pública responsable</i>
Entidad	<i>Nombre de la entidad federativa</i>
Municipio	<i>Municipio o alcaldía. En caso de corresponder a un usuario revisor estatal, se debe dejar vacío</i>
Correo institucional	<i>Correo institucional de la persona servidora pública responsable</i>
Teléfono	<i>Teléfono de contacto de la persona servidora pública responsable</i>
Extensión	<i>Extensión telefónica de la persona servidora pública responsable (cuando aplique)</i>

Una vez recibida la información, se remitirá al correo electrónico proporcionado tanto el usuario (el cual corresponde en todos los casos al RFC), así como una contraseña para ingresar al sistema.





IV. Funcionamiento del sistema

1. Ingreso

- Desde el navegador (Internet Explorer 8), acceda al sitio <https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp> [1]
- Se desplegará la pantalla del Portal Aplicativo [2] de la SHCP (PASH).
- Seleccione el **Ciclo Presupuestario** [3].
- Digite su **Usuario** [4] asignado el cual corresponde en cualquier caso al RFC.
- Digite su contraseña o **Password** [5] asignada.
- Una vez registrada la información solicitada, dé clic en **<Aceptar>** [6] para acceder al sistema.

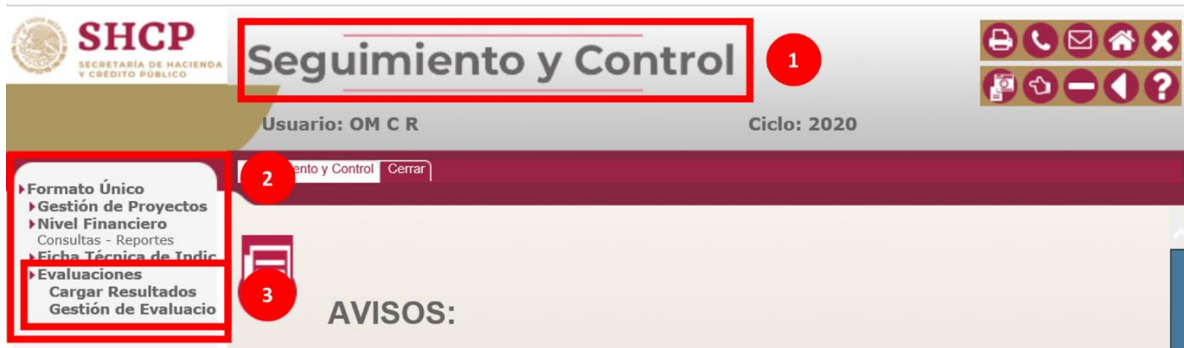
*Nota: En caso de que el sistema le solicite actualizar su contraseña, deberá introducir su usuario, su contraseña actual y en los campos relativos a **“Si desea cambiar su Password”** [7], es decir “Nuevo Password” y “Confirme Password” deberá anotar la nueva contraseña. Finalmente, deberá dar clic en “Aceptar” para concluir el proceso de actualización. Posteriormente, podrá ingresar con la nueva contraseña.*



2. Menú principal

- Al ingresar al sistema podrá visualizar el encabezado denominado **Seguimiento y Control** [1].
- Se muestra el menú de navegación de **Formato Único** y sus correspondientes submenús [2].
- Al interior del menú Formato Único, se encuentra el submenú Evaluaciones, el cual corresponde al **Módulo de Evaluaciones** [3].





3. Captura de evaluaciones

- Para realizar el registro del resultado de las evaluaciones, dé clic en el submenú “Evaluaciones” para desplegar el submenú correspondiente.
- Dé clic en la opción “**Cargar resultados**”. Con ello, se desplegará la pantalla para generar un registro de evaluación y cargar sus resultados. Esta opción solo se encuentra disponible para los usuarios con perfil de capturista.

IMPORTANTE: Se recomienda generar un registro únicamente cuando ya se cuente con el Informe Final y la documentación completa de la evaluación.

Para poder crear un registro de manera exitosa, es muy importante completar todos los solicitados en cada una de las seis secciones del formato. Éstas son:

- 1) Datos de la evaluación
- 2) Datos del recurso
- 3) Objetivo de la evaluación
- 4) Responsable de la evaluación
- 5) Datos de la contratación
- 6) Resultados de la evaluación





A continuación, se detalla el contenido que deberá registrarse en cada campo:

3.1 La primera sección corresponde a **Datos de la Evaluación [1]**:

- **Año de la evaluación.** Este campo al ciclo sobre el cual se realizó la evaluación. Al dar clic, podrá seleccionar el año deseado de la lista desplegable.

- **Tipo de evaluación.** En este campo se deberá seleccionar el tipo de evaluación realizada. Es posible elegir entre los siguientes tipos:
 - Complementarias
 - Consistencia y resultados
 - Diseño
 - Específicas de desempeño
 - Estratégica





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Impacto
- Procesos

Datos de la Evaluación

Año de la evaluación *	2020
Tipo de Evaluación *	
Entidad Federativa *	Complementarias
Municipio *	Consistencia y Resultados
	Diseño
	Específicas del desempeño
	Estratégica

- **Entidad federativa.** En este campo se deberá seleccionar la entidad federativa correspondiente. El campo se encuentra limitado conforme a los permisos asignados al usuario.

Datos de la Evaluación

Año de la evaluación *	2020
Tipo de Evaluación *	Estratégica
Entidad Federativa *	
Municipio *	10-DURANGO
	11-GUANAJUATO
	12-GUERRERO
	13-HIDALGO
	14-JALISCO

- **Municipio.** Después de seleccionar la entidad federativa, se habilitará una lista con los municipios disponibles. El catálogo de municipios también se encuentra limitado conforme a los permisos asignados al usuario. En caso de que no esté disponible el municipio deseado, se sugiere comunicarse con su enlace estatal, quién a su vez deberá hacer la solicitud a la UED para ampliar el catálogo al usuario correspondiente.

Datos de la Evaluación

Año de la evaluación *	2020
Tipo de Evaluación *	Estratégica
Entidad Federativa *	11-GUANAJUATO
Municipio *	
	0-Cobertura estatal
	1-Abasolo
	2-Acámbaro
	3-San Miguel de Allende
	4-Apaseo el Alto

3.2 La segunda sección corresponde a **Datos del Recurso [2]**:





- **Tipo del recurso.** Se debe seleccionar la fuente de recursos con los que opera o converge el programa o política pública al que se realizó la evaluación.

Para el caso del reporte al que refiere el artículo 85, fracción II de la LFPRH, se considerarán aquellas evaluaciones a RFT, es decir, aportaciones federales, convenios y subsidios.

Datos del recurso

Tipo de Recurso *
Programa Fondo Convenio *

SUBSIDIOS
APORTACIONES FEDERALES
CONVENIOS
FIDEICOMISOS
ESTATAL

- **Programa Fondo Convenio.** El catálogo disponible será conforme a la opción seleccionada en el campo “Tipo de recurso”. Este campo permite conocer con mayor detalle la fuente de recursos con los que opera o converge el programa o política pública evaluado. Las opciones conforme al “Tipo de recurso” seleccionado son:

- 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





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Otros convenios
- Fideicomisos
 - No aplica
- Estatal
 - No aplica
- Municipal
 - No aplica
- Privada
 - No aplica

IMPORTANTE: En caso de seleccionar como tipo de recurso “Fideicomisos”, “Estatal”, “Municipal” o “Privada”, la opción disponible en el campo de Programa Fondo Convenio, corresponde a: “No aplica”, toda vez que estos no refieren a RFT.

3.3 La tercera sección corresponde a **Objetivo de la evaluación [3]:**

- **Objetivos.** Se deberá describir de manera breve y puntual lo que se buscaba con 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.

3.4 La cuarta sección corresponde a **Responsable de la evaluación [4]:**

- **Coordinador de la evaluación (dependencia de la entidad).** Se deberá proporcionar el nombre de la persona servidor pública de la dependencia a cargo de la coordinación de la evaluación.

Responsable de la evaluación ▾

Coordinador de la evaluación *
(Dependencia de la Entidad)

Jesús Pérez Sánchez

Unidad responsable encargada *

- **Unidad responsable encargada.** Registre el nombre de la unidad administrativa responsable a la que pertenece el servidor público a cargo de la coordinación de la evaluación.





Responsable de la evaluación ▾

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

3.5 La quinta sección corresponde a **Datos de la contratación [5]**:

- **Costo de la evaluación (\$).** En este campo se deberá registrar el monto de los recursos erogados para la evaluación, expresados en moneda nacional y con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido. La cantidad debe redondearse y expresarse en números enteros.

Datos de la contratación ▾

Costo de la evaluación (\$) *	\$450,000
Modalidad de contratación *	▾
Fuente de financiamiento *	▾
Nombre, Razón o Denominación social del evaluador *	

IMPORTANTE: El monto a ingresar en costo de la evaluación debe ser mayor a cero, de lo contrario el sistema marcará error al guardar el registro de la evaluación.

Modalidad de contratación. En este campo se debe registrar, de conformidad con la normativa aplicable a cada ente público, el tipo de procedimiento de contratación de la evaluación. Es posible 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





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Datos de la contratación

Costo de la evaluación (\$) *	\$450,000
Modalidad de contratación *	
Fuente de financiamiento *	Adjudicación directa
Nombre, Razón o Denominación social *	Invitación a cuando menos tres personas
	Licitación pública internacional abierta
	Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados
	Licitación pública nacional

- **Fuente de financiamiento.** Se debe seleccionar la fuente de financiamiento que describa de donde provienen los recursos con los que se pagó 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 (\$) *	\$450,000
Modalidad de contratación *	Invitación a cuando menos tres personas
Fuente de financiamiento *	
Nombre, Razón o Denominación social *	Contraparte nacional
	Gasto financiado con recursos del BID-BIRF, así como otros financiamientos externos
	Ingresos Propios
	Recursos fiscales

- **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. Para el caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, se debe registrar el nombre de organización a la que pertenece.

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.

3.6 La sexta y última sección corresponde a **Resultados de la evaluación [6]**:





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- **Resultados de la evaluación.** Se deberá incluir un análisis de los principales resultados de la evaluación, incluyendo los hallazgos y recomendaciones más destacadas y representativas. Asimismo, se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o contribuyen en la operación del programa, fondo o convenio evaluado.

Resultados de la evaluación

Resumen ejecutivo de la evaluación *

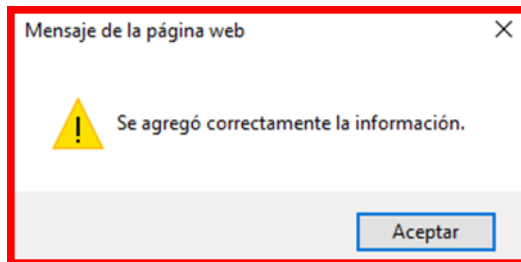
La evaluación al FASP permitió conocer su contribución a la solución de los problemas de seguridad que afectan en la entidad. Entre las principales hallazgos se encuentran:

Una vez completados los campos de las seis secciones, debe proceder a dar clic en el botón “Actualizar evaluación” que se encuentra en la parte inferior derecha para poder visualizar el siguiente apartado donde podrá cargar la documentación de la evaluación y proceder a su envío para validación.



[Actualizar Evaluación](#) 

El sistema desplegará un mensaje indicando que la información se agregó correctamente.



El botón “Actualizar evaluación” también sirve para guardar la información capturada hasta el momento y generar el registro de la evaluación, el cual podrá visualizar en el submenú “Gestión de evaluaciones” que se encuentra en la parte izquierda de su pantalla. En caso de que no capture la totalidad de los datos, el sistema arrojará un mensaje para que proceda a completar el registro, resaltando en amarillo los campos faltantes (ver imagen).

IMPORTANTE: Una vez creado el registro, el sistema asignará el trimestre automáticamente. Por ejemplo, asignará el número 3 cuando se haya capturado en el Trimestre III (octubre). Siguiendo el ejemplo, se dará seguimiento solo a aquellas capturadas en el trimestre vigente por lo que es importante generar registros cuando ya se tenga la documentación final de la evaluación para su inclusión en el Informe Trimestral al Congreso de la Unión.





Objetivo de la evaluación ▾

Objetivos *

Mensaje de la página web

El objetivo de la evaluación es medir la contribución del EASP en la atención de las demandas de los usuarios por la prestación de los servicios.

Falta completar algunos datos de la forma. Verifique e intente nuevamente.

Responsable de la evaluación ▾

Coordinador de la evaluación *
(Dependencia de la Entidad)

No permitir que esta página cree más mensajes

Unidad responsable encargada *

Campo faltante resaltado

4. Carga de documentación

Una vez que se creó el registro, se desplegarán opciones adicionales en la sección **Resultados de la evaluación** con los cuales podrá proceder a la carga de la documentación. Para ello, primero debe seleccionar de la lista desplegable el “Tipo de documento” [1], realizar una breve descripción del documento cargado [2] para posteriormente, examinar su equipo y seleccionar el documento deseado del explorador de archivos [3]. Una vez hecho lo anterior, deberá dar clic en “Adjuntar” [4]. Podrá visualizar el listado de documentos que ha cargado hasta el momento [5]. Una vez que se realizó la carga de toda la documentación de la evaluación, deberá dar clic en “Actualizar evaluación” [6].





IMPORTANTE: Es necesario cargar un documento de tipo “Resumen Ejecutivo”, de lo contrario el sistema no permitirá avanzar. Este documento refiere 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). Consulte el formato dando clic [aquí](#).

A continuación, se detalla el contenido de cada uno de los campos antes mencionados, relativos a la carga de la documentación:

- **Tipo de documento.** Este campo muestra el listado de archivos que normalmente contiene una evaluación. Es posible elegir entre los siguientes tipos de documentos:
 - Evaluación integral





- Resumen ejecutivo
- Anexos
- Posición institucional
- Términos de Referencia
- Contrato

Tipo de documento *
Evaluación integral

Descripción *
Resumen ejecutivo
Evaluación integral
Anexos
Posición institucional
Términos de Referencia

Documento *
Solo es requerido al adjuntar documentos.

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

Tipo de documento *
Evaluación integral
Solo es requerido al adjuntar documentos.

Descripción *
Documento entregado por el evaluador con los principales hallazgos y recomendación X
Solo es requerido al adjuntar documentos.

Documento *
Solo es requerido al adjuntar documentos.

Examinar... Adjuntar

- **Documento.** Se debe seleccionar el archivo al cual se hace referencia en los campos "Tipo de documento" y "Descripción". Para llenar este campo dé clic en "Examinar".

Tipo de documento *
Evaluación integral
Solo es requerido al adjuntar documentos.

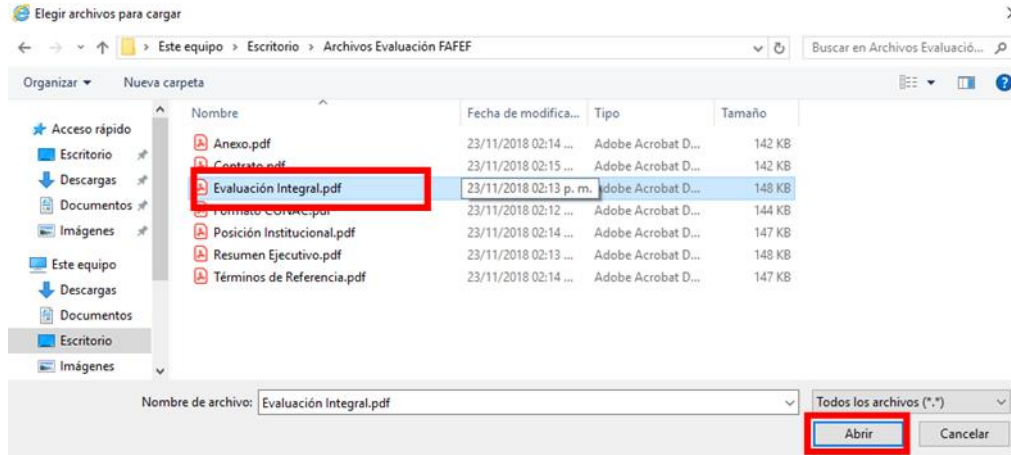
Descripción *
Documento entregado por el evaluador con los principales hallazgos y recomendación X
Solo es requerido al adjuntar documentos.

Documento *
Solo es requerido al adjuntar documentos.

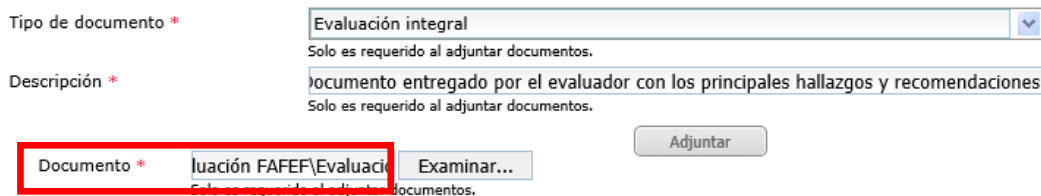
Examinar... Adjuntar

- a) El sistema lo redirigirá a una nueva ventana denominada "Explorador de archivos".
- b) Busque la carpeta que contenga los archivos relacionados a la evaluación que está registrando.
- c) Seleccione el archivo deseado y dé clic en "Abrir".

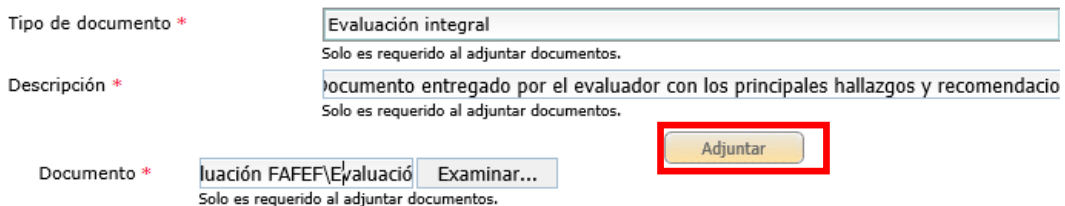




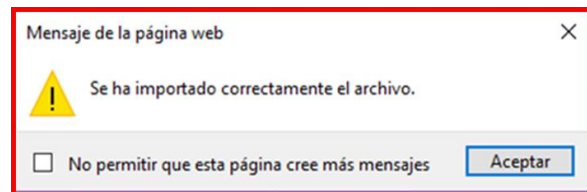
d) Podrá visualizar la ruta del documento seleccionado en el campo “Documento”.



e) Finalmente, dé clic en “Adjuntar”.



f) El sistema confirmará la carga exitosa del documento y emitirá el siguiente mensaje “Se ha importado correctamente el archivo”. Dé clic en “Aceptar”.

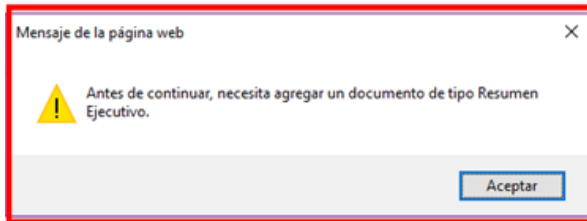


Deberá repetir los pasos de la **a** -> **f** por cada documento que desee cargar.

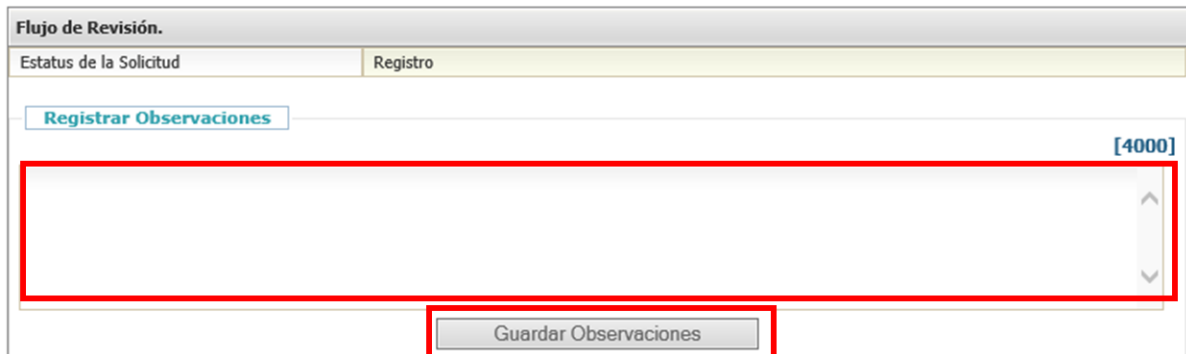




IMPORTANTE: Solo se permite la carga de un documento por tipo. En caso de que no se adjunte el Resumen Ejecutivo, el sistema arrojará un mensaje solicitando su carga (ver imagen).



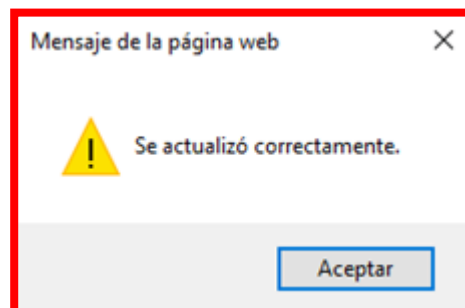
En caso de que requiera realizar alguna observación podrá anotarla en el campo "Registrar observaciones". Al finalizar, dé clic en "Guardar observaciones". El sistema arrojará un mensaje confirmando que la observación se ha registrado correctamente.



Una vez que complete todos los apartados y cargado todos los documentos, podrá "Solicitar la validación" de la evaluación registrada.

IMPORTANTE: Verifique la integridad de la información antes de su envío a validación. Una vez realizada esta acción, no podrá modificarla salvo que el usuario revisor devuelva el registro.

g) El sistema arrojará el siguiente mensaje en caso de un registro exitoso:





5. Gestión de evaluaciones

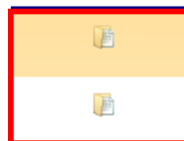
El submenú “Gestión de evaluaciones” se encuentra disponible tanto para usuarios con perfil de capturista, como para usuarios revisores. Cabe mencionar que los registros de evaluaciones que podrá visualizar cada usuario se encuentran sujetos a los permisos otorgados asignados a cada uno.

Para acceder a los registros, dé clic en “Gestión de evaluaciones” [1]. Posteriormente, deberá seleccionar la entidad federativa de la lista desplegable [2]. Cuando se cuente con registros de evaluaciones, estos se desplegarán en la ventana [3]. En caso de que no existan, el sistema arrojará un mensaje señalando que no hay registros disponibles.

Tipo Evaluación	Recurso	Fondo	Año	Detalle	Municipio	Costo(\$)	Coordinador	Evaluador	Periodo	Documentos	Estatus	Flujo de Validación
2019 (2)												
Consistencia y Resultados	APORTACIONES FEDERALES	FAM	2019	D - Cobertura estatal		174,000.00	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes	Grupo de Análisis y Planeación Social, S.C.	2		Validado	
Consistencia y Resultados	APORTACIONES FEDERALES	FASSA	2019	D - Cobertura estatal		300,000.00	Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes	ADYCO Consultores	2		Validado	

Para cada evaluación se podrán observar campos como el tipo de evaluación, año, entidad federativa, municipio, trimestre, costo, evaluador, entre otros.

Puede descargar los documentos de la evaluación al dar clic en el ícono de la carpeta de la columna “Documentos”.

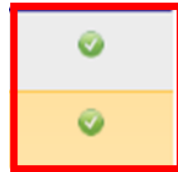


Por otra parte, para acceder al registro completo de cada evaluación, dé clic en el ícono que aparece en la columna “Flujo de validación”. El ícono puede variar dependiendo del status del registro de la evaluación.





Flujo de Validación



Un aspecto muy importante a considerar durante el flujo de validación, es el estatus en el que se encuentra la evaluación, ya que esto determinará las acciones a seguir por parte del usuario capturista, el usuario revisor, así como la respectiva dependencia, entidad y/o la UED. Los estatus disponibles y su descripción son:

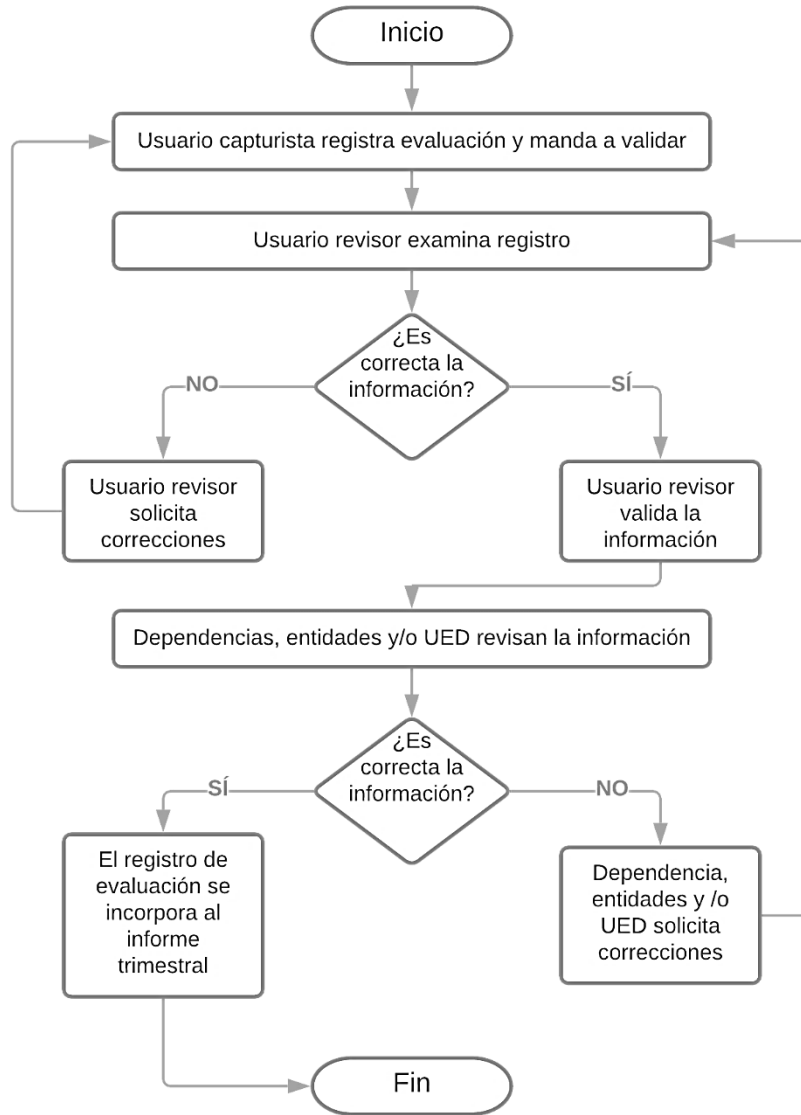
Estatus	Descripción
Registro	<i>El registro de la evaluación se creó exitosamente por el usuario capturista y se encuentra en proceso de carga de la documentación.</i>
Revisión entidad federativa	<i>El usuario capturista envió el registro a validación por lo que el usuario revisor ahora debe examinar la información para su validación o emisión de observaciones.</i>
Observaciones atendiéndose	<i>El usuario revisor realizó la devolución del registro al usuario capturista a fin de atender observaciones.</i>
Observaciones atendidas	<i>El usuario capturista atendió observaciones y envió de nueva cuenta a validar por lo que el usuario revisor debe examinar otra vez la información y validar o emitir observaciones adicionales.</i>
Validada	<i>El usuario revisor validó el registro y durante el proceso no se realizó observación alguna. En este punto, las dependencias, entidades y/o la UED pueden realizar observaciones adicionales.</i>
Atender observaciones	<i>La dependencia, entidad y/o la UED realizó la devolución del registro al usuario revisor para la atención de observaciones y en su caso, devolver el registro al usuario capturista.</i>
Valida observaciones	<i>El usuario revisor validó el registro y la atención de observaciones.</i>
Rechazado	<i>El usuario revisor determinó que el registro no es válido por lo que se detiene cualquier flujo de trabajo.</i>

A continuación, se presenta el flujo de validación general en el sistema y la participación de cada uno de los actores involucrados en él. Posteriormente, se revisan de manera detallada las acciones a seguir en el sistema para concluir de manera exitosa la validación de un registro. Es muy importante destacar que **este flujo de trabajo solamente es válido para aquellas evaluaciones a RFT**, así como para aquellos registros capturados dentro de los tiempos establecidos en los Lineamientos.





Flujo de validación en el sistema





6. Flujo de revisión

Usuario capturista

Al finalizar la captura de información descrita en los apartados de “Captura de evaluaciones” y “Carga de documentación” del presente manual, el usuario capturista podrá dar seguimiento al flujo de revisión y las observaciones realizadas (cuando aplique), por medio del apartado “Flujo de revisión”, disponible al ingresar al detalle completo del registro de la evaluación.

- **Estatus de la solicitud [1]:** Refleja el estatus en el que se encuentra actualmente el registro.
- **Registrar observaciones [2]:** Permite al usuario realizar precisiones sobre el registro. Una vez que se registre la observación, dé clic en “Guardar observaciones”.
- **Acciones [3]:** Permite al usuario continuar con el flujo de validación.
- **Flujo [4]:** En esta ventana el usuario puede revisar los comentarios y observaciones al registro por parte de los diferentes actores involucrados.

The screenshot shows the 'Flujo de Revisión' interface. At the top, there are two tabs: 'Estatus de la Solicitud' (highlighted with a red box and callout 1) and 'Registro'. Below the tabs is a section for 'Registrar Observaciones' (highlighted with a red box and callout 2), which includes a text area with a character count of [4000] and a 'Guardar Observaciones' button. Below that is an 'Acciones' section (highlighted with a red box and callout 3) containing a 'Solicita validación' button. At the bottom is a table (highlighted with a red box and callout 4) with columns for 'Registro', 'Entidad Federativa', 'Coordinador del Fondo', and 'UED'. The table has sub-columns for 'Usuario', 'Nombre', 'Fecha', and 'Observaciones'.

IMPORTANTE: Una vez que el usuario capturista concluyó con la carga de la documentación, debe dar clic en “Solicita validación”, de lo contrario, el usuario revisor no podrá examinar la información. En caso de que se hayan realizado observaciones al registro y se desee enviar nuevamente a validar, el botón cambia a “Atiende observaciones”.





Usuario revisor

Cuando el usuario capturista concluya un registro y lo envíe a validar, corresponde al usuario revisor examinar la información para validarla o bien, realizar observaciones para su atención por el usuario capturista. Para ello, puede acceder por medio del submenú “Gestión de evaluaciones” ya referido anteriormente.

En principio, este tipo de usuario debe revisar aquellos registros con estatus:

- Revisión entidad federativa
- Observaciones atendidas
- Atender observaciones

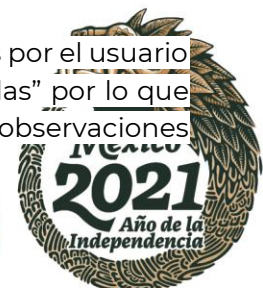
Para validar o realizar observaciones, el usuario revisor debe acceder al registro completo de la evaluación por medio del ícono que aparece en “Flujo de validación”.



Una vez en el registro completo, el usuario revisor puede verificar los datos de la evaluación, descargar la documentación correspondiente y determinar la congruencia de la información. Con base en esto, es posible realizar las siguientes acciones:

- **Registrar observaciones [1]:** El usuario capturista puede anotar comentarios específicos para su atención, en caso de proceder a solicitar cambios al usuario capturista. Se recomienda no dejar este campo vacío para mayor claridad. Los comentarios realizados se despliegan en la ventana de “Flujo”.
- **Solicitar cambios [2]:** Al dar clic a este botón, el registro es devuelto al usuario capturista para la atención de observaciones. El estatus de la evaluación cambia a “Observaciones atendándose”. Antes de solicitar cambios, es importante registrar las observaciones pertinentes.
- **Valida solicitud [3]:** Al dar clic a este botón, el registro pasa a revisión de la dependencia o entidad y/o la UED. En caso de no haber comentarios, concluye el flujo de revisión.

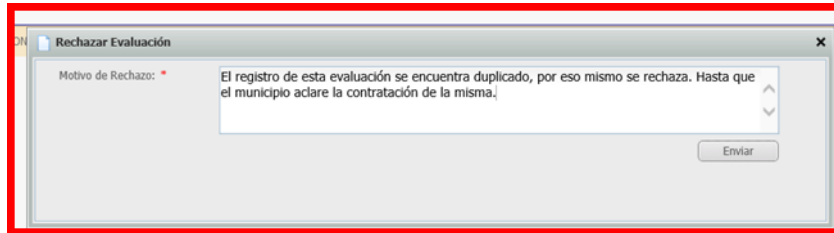
Para aquellos casos en los que se solicitaron cambios y ya fueron atendidos por el usuario capturista, el estatus de la evaluación cambiará a “Observaciones atendidas” por lo que el usuario revisor podrá proceder nuevamente a su revisión. Podrá realizar observaciones





adicionales o bien, validar el registro. Para este caso, el estatus cambiará a “Valida observaciones”.

Igualmente, en caso de que el usuario revisor así lo determine, podrá rechazar una evaluación. Para ello, el sistema solicitará realizar una justificación.



El estatus del registro cambiará a “Rechazado” y al dar clic en el ícono de la columna “Flujo de validación”, se podrá visualizar la justificación elaborada por el usuario revisor. En caso de que el cuestionamiento sea atendido y se requiera reactivar el registro, esto es posible al dar clic en el ícono de la columna “Rechazar/activar”.

Estatus	Flujo de Validación	Rechazar / Activar
Rechazado		
Rechazado		

IMPORTANTE: Es fundamental dar seguimiento a los registros conforme a los tiempos establecidos en los Lineamientos y verificar en todo momento las pestañas de comentarios para su atención, disponibles en la ventana de “Flujo de revisión”. Para el caso de las observaciones de la UED, éstas no siempre cambian el estatus de un registro por lo que se sugiere monitorear constantemente dicha pestaña.

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

