



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

- CAPACITACIÓN -

SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

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 **evaluación** 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

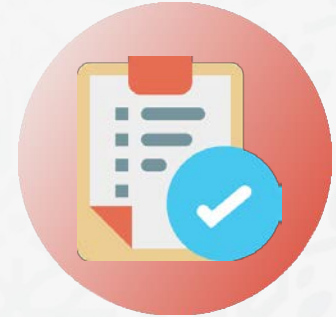


INDICADORES

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)



RECORDATORIO

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

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.**





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.

2023 OCTUBRE		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	01	02		
03	04	05	06	07	08	09		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31	01							

 Los capturistas registran sus avances.

 Los revisores validan y/o emiten observaciones.

 • Los capturistas atienden observaciones.
• Los revisores validan y/o emiten observaciones.

 Los observadores y administradores emiten observaciones.

 • Los capturistas atienden observaciones.
• Los revisores validan y/o emiten observaciones.

El **cierre definitivo** del SRFT para el **tercer trimestre de 2023** es el **25 de octubre de 2023 a las 18:00 horas.**



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: Tercer Trimestre (JUL-SEP)

Nota: En **tercer trimestre de 2023** se debe reportar el ejercicio de los recursos acumulados al **30 de septiembre de 2023**.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CAPACITACIÓN

**SISTEMA DE RECURSOS
FEDERALES TRANSFERIDOS**

2022

- 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 Guerrero?

Reporte



Análítico de Avance

Reporte del Ejercicio

Extracción de Información

- 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**.





Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos

Ciclo: 2019 - Periodo: Tercer Trimestre (JUL-SEP)



josefatorres

Análisis de Avances

Inicio - Análisis de Avances

Consulta de Programas

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

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

Estado: Seleccione...
Flujo: Seleccione...

[Consultar](#)
[Limpiar](#)

[Volver al Inicio](#)
[Recargar consulta](#)

Mostrar: 5 programas

TOTAL RECS	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	\$1,783,434.00	100%	2019
0	Oaxaca	2019	2-Segundo Trimestre	4-Gobernación	U007-Subsidios en materia de seguridad pública	\$70,497,704.90	0%	2019
1	Oaxaca	2019	2-Segundo Trimestre	8-Agricultura y Desarrollo Rural	S240-Programa de Concurrencia con las Entidades Federales	N/A	0%	2019
0	Oaxaca	2019	2-Segundo Trimestre	9-Comunicaciones y Transportes	R037-Conservación de infraestructura de caminos rurales y carreteras alimentadoras	\$361,612,000.00	0%	2019
1	Oaxaca	2019	2-Segundo Trimestre	11-Educación Pública	E064-Educación para Adultos (INEA)	N/A	0%	2019

Mostrando 1 al 5 de 45 programas

Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

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

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.

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.

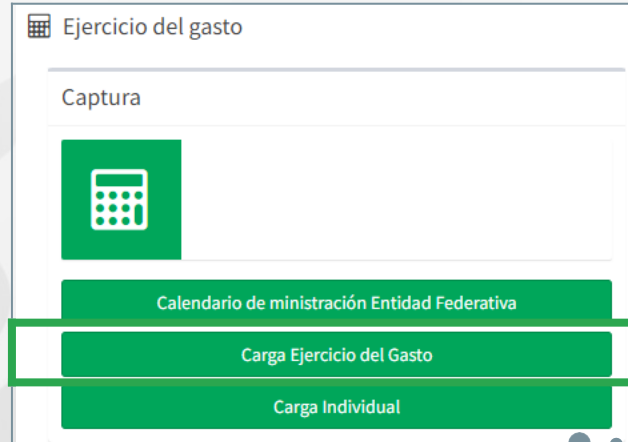


El porcentaje de avance sólo se llena con los flujos que ya fueron validados





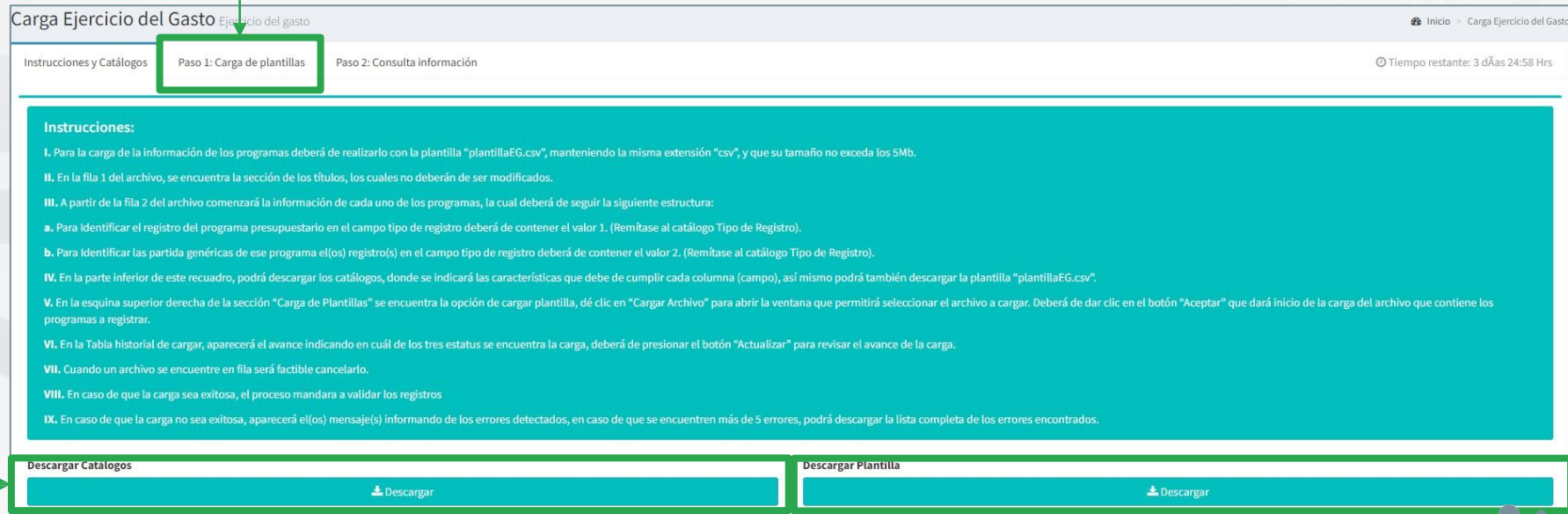
CARGA DEL EJERCICIO DEL GASTO



- 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.

Entidad	19	Guerrero
Municipio	0	Gobierno de la Entidad
Tipo de Registro	Ver catálogo	
Ciclo de Recurso	2023	
Tipo de Recurso	2	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)
Clave Ramo	Ver catálogo	
Modalidad	Ver catálogo	
Pograma presupuestario	Ver catálogo	
Programa Fondo Convenio - Especifico	Manual	
Institución Ejecutora	Ver catálogo	
11 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Guerrero 14 Secretaría de Finanzas y Administración 28 Secretaría de Seguridad Pública 29 Secretaría General de Gobierno 39 Secretaría de Cultura 40 Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado 41 Junta Local de Conciliación y Arbitraje 42 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.**



REPORTE DE RENDIMIENTOS Y REINTEGROS

¿Cómo debo reportar rendimientos y reintegros?

Supongamos que la SHCP transfirió 6 millones de pesos y al tercer trimestre de 2023 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%





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 octubre 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	Educación Superior	Secretaría de Educación
		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 octubre, no será posible cargar nuevos registros, solo modificar dentro de la observación recibida.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CAPACITACIÓN

**SISTEMA DE RECURSOS
FEDERALES TRANSFERIDOS**

2022

- 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 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



¿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:

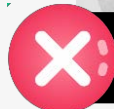
- > ¿Es un proyecto tangible al que se le pueda tomar una **fotografía**?
- > ¿Se está construyendo alguna **obra de infraestructura** o ampliando una obra ya existente?
- > ¿Se está dando **mantenimiento** a alguna obra que pueda operar normalmente?
- > ¿Se están adquiriendo **bienes** que permitan 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.**

The screenshot shows a web form for capturing a new project. It is divided into three main sections, each with a label and a corresponding icon:

- Fuentes de financiamiento** (Funding Sources): This section includes a table for recording funding sources. The table has columns for 'Tipo de Recurso' (Type of Resource), 'Ciclo de Recurso' (Resource Cycle), 'Ramo' (Branch), 'Programa Presupuestario' (Budgetary Program), 'Programa Estatal o Municipal' (State or Municipal Program), 'Aprobado' (Approved), 'Modificado' (Modified), and 'Acción' (Action). A 'Monto Global Aprobado' (Global Approved Amount) field is also present.
- Categoría de registro** (Registration Category): This section includes radio buttons for 'Acción' (Action), 'Adquisición' (Acquisition), and 'Proyecto de inversión' (Investment Project). There is also an 'Ajustar' (Adjust) button.
- Detalles de registro** (Registration Details): This section includes fields for 'Institución Ejecutora' (Executing Institution), 'Entidad Federativa Responsable' (Responsible Federal Entity), 'Municipio Responsable' (Responsible Municipality), 'Población Beneficiaria' (Beneficiary Population), and 'Beneficiarios' (Beneficiaries).

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).

☐ Acción	☐ Adquisición	☐ Proyecto de inversión
------------------------------	-----------------------------------	---

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.



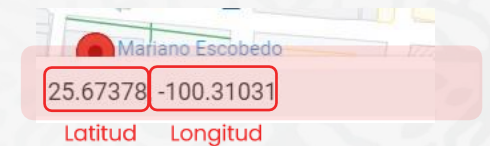
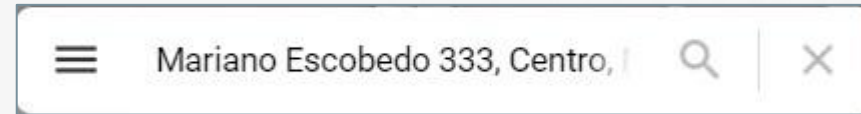
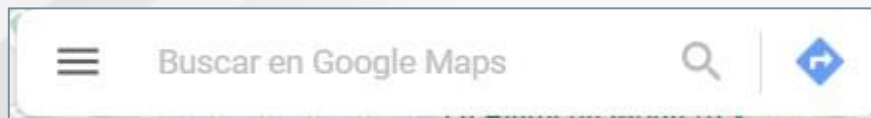
CAPTURA DE UN NUEVO PROYECTO

Geolocalización

- Deberá seleccionarse el Estado, Municipio y Localidad en las opciones desplegables; 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”.

Avance Financiero

Recaudado

Monto en números

Comprometido

Monto en números

Devengado

Monto en números

Ejercido

Monto en números

Pagado

Monto en números

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%.

Avances Físicos

Promedio del Porcentaje de Avances Físicos

0.00 %

Unidad de Medida

Meta

Metros Cuadrados

100

Registrar Avance

Porcentaje Total de la Meta

0.00 %

Período

Avance

Porcentaje

Acción

No se han registrado avances físicos.

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**”:

Captura

- Registro Nuevo Individual
- Registro Nuevo Masivo
- Registros de Avances Individual
- Registros de Avances Masivos
- Registro Incompleto
- Registro de Contratos**
- Actualización de Estatus

- 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%**.

- > 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	1003 FAIS Entidades		\$45,007.40	\$50,000.00	✎ ✖ Eliminar

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%	✎ Editar
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 Físico **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%	✎ Editar
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 encero.
- ❑ 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 Acapulco	Puente Acapulco

¿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**.

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).

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.

4

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

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%.

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



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CAPACITACIÓN

**SISTEMA DE RECURSOS
FEDERALES TRANSFERIDOS**

2022

- 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.

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.

The screenshot displays the 'Ejercicio y Destino' and 'Resultados' sections of the system interface. The 'Ejercicio y Destino' section is divided into two columns: 'Ejercicio del gasto' (green background) and 'Destino del Gasto' (teal background). The 'Ejercicio del gasto' column shows a percentage icon and the text 'del recurso pagado' with a 'Ver más' link. The 'Destino del Gasto' column shows a percentage icon and the text 'de proyectos validados' with a 'Ver más' link. The 'Resultados' section is divided into two columns: 'Indicadores' (orange background) and 'Evaluaciones' (red background). The 'Indicadores' column shows a percentage icon, a line graph icon, and the text 'con avance en el logro de metas' with a 'Ver más' link. The 'Evaluaciones' column shows a percentage icon, a checkmark icon, and the text 'El reporte de este módulo se deberá realizar en el Sistema de Formato Único' with a 'Ver más' link. Below these sections is a 'Indicadores' section with four columns: 'Captura', 'Revisión', 'Observaciones', and 'Reporte'. Each column has a line graph icon and a button: 'Avance de Indicadores', 'Ver Observaciones', 'Reporte de Indicadores', and 'Extracción de Información'.



¿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).

Avances

Periodo	Meta	Numerador	Denominador	Meta Modificada	Numerador	Denominador	Avance	Numerador	Denominador
PRIMER TRIMESTRE							Ver		
SEGUNDO TRIMESTRE							Ver		
TERCER TRIMESTRE							Ver		
CUARTO TRIMESTRE							Ver		

[Inicio](#) [Cancelar](#) [Solicitar Validación](#)

- 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

Registro de Avances

Consulta de Registros

Entidad Federativa: Nivel: ☒ Indicadores a reportar en el periodo

Municipio: Unidad de Medida:

Programa Presupuestario: Frecuencia de Medición:

[Ir al Inicio](#) [Descargar consulta](#)

El objetivo es dejar vacía esta bandeja

Id	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Entidad	Municipio	Tipo	Sentido	Avance	Acción
15105	Porcentaje de avance en las metas	(Promedio de avance en las metas porcentuales de I / Promedio de las metas programadas porcentuales de I) * 100	Durango	Gobierno de la Entidad	Estratégico	Ascendente	N/D	Registrar avance
151132	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FAFEF por la entidad federativa / Monto anual aprobado del FAFEF 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.

Registrar Meta

Error!
Debes elegir una justificación para continuar

Numerador	Denominador	Meta
-100	1C00000C0000000000000000000000	-0.0

Justificación

Seleccione una Justificación

- Seleccione uno Justificación
- Adecuaciones normativas que impactan en las acciones del Programa presupuestal
- Emergencias provocadas por accidentes naturales adversos
- Incumplimiento o inoformidades de proveedores y contratistas, así como por oposición de grupos sociales**
- 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
- Otras causas

Cerrar 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

¿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.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CAPACITACIÓN

**SISTEMA DE RECURSOS
FEDERALES TRANSFERIDOS**

2022

- 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 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

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


seed.guerrero.gob.mx



¿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>

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Portal Aplicativo

1 Ayuda

Ciclo Presupuestario

USUARIO

PASSWORD

SI DESEA CAMBIAR SU PASSWORD

NUEVO PASSWORD

CONFIRME PASSWORD

Aceptar

ACEPTAR

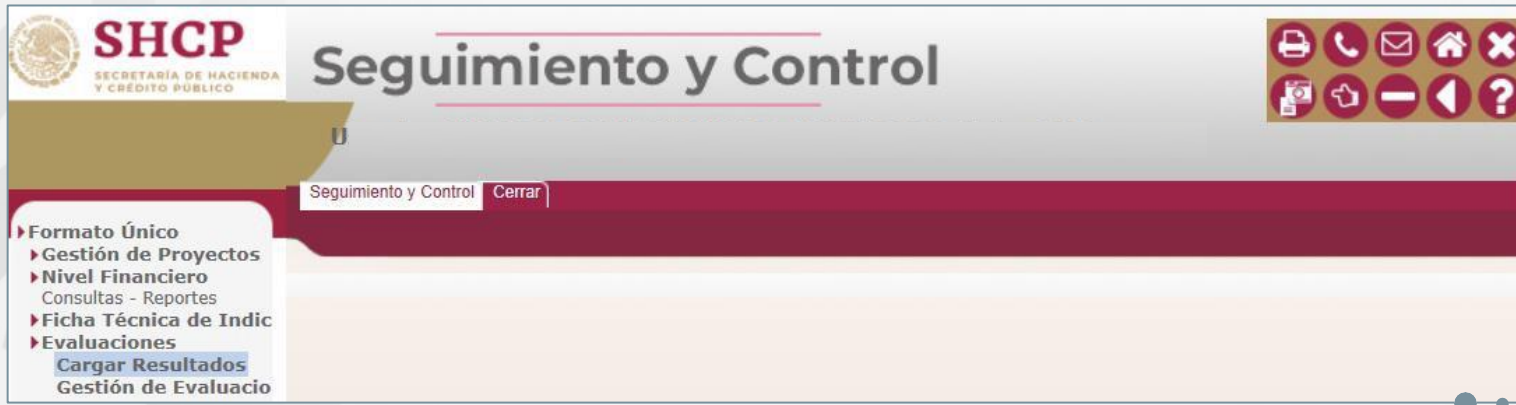
Este portal funciona con Internet Explorer 8

- 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 homologas 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 (subsidiros, 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

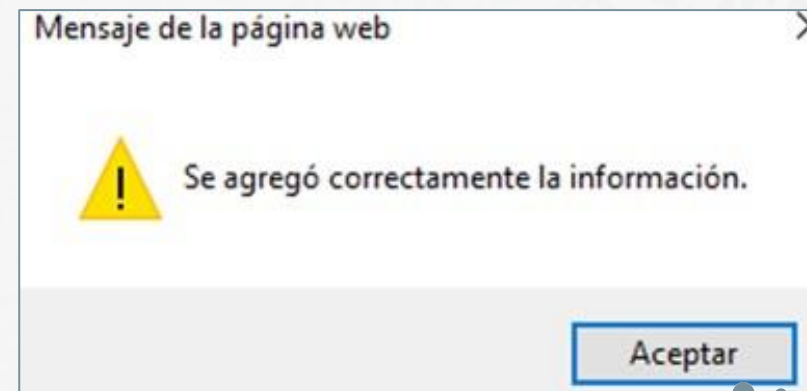
- En esta sección deberá incluirse un análisis ejecutivo de los principales resultados de la evaluación, incluyendo hallazgos y recomendaciones más destacadas y representativas.

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 area for 'Resumen ejecutivo de la evaluación' with a note that it is mandatory. Below this are three red-bordered boxes with callouts: [1] points to the 'Tipo de documento' dropdown; [2] points to the 'Descripción' text area; [3] points to the 'Documento' text area and its 'Examinar...' button; [4] points to the 'Adjuntar' button; and [5] points to a table at the bottom with columns 'Nombre', 'Tipo Documento', and 'Descripción'.

Flujo

Cargar Resultados

Resultados de la evaluación

Resumen ejecutivo de la evaluación *

Se identifican los siguientes hallazgos

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...

Solo es requerido al adjuntar documentos.

Adjuntar

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.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CAPACITACIÓN

**SISTEMA DE RECURSOS
FEDERALES TRANSFERIDOS**

2022

- MATERIAL ADICIONAL -



INFORMACIÓN DE CONTACTO



ATENCIÓN EN LAS **OFICINAS:**

- Boulevard René Juárez Cisneros
Núm. 62, Col. Cd. de los Servicios
C.P. 39074, Chilpancingo de los
Bravo, Guerrero.
- Tel.: 01 (747) **471 98 78**
- www.guerrero.gob.mx/secretaria-de-planeacion-y-desarrollo-regional.
- <https://seed.guerrero.gob.mx>

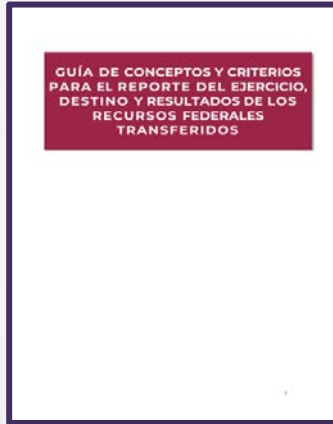




MATERIAL DE CONSULTA Y SITIOS DE INTERÉS



LINEAMIENTOS SRFT



**GUÍA DE CONCEPTOS Y
CRITERIOS SRFT**



**GUÍA DEL CAPTURISTA
DESTINO DEL GASTO**



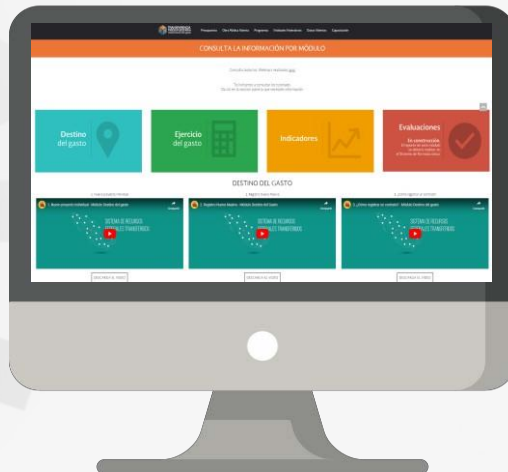
**GUÍA DEL CAPTURISTA
EJERCICIO DEL GASTO**



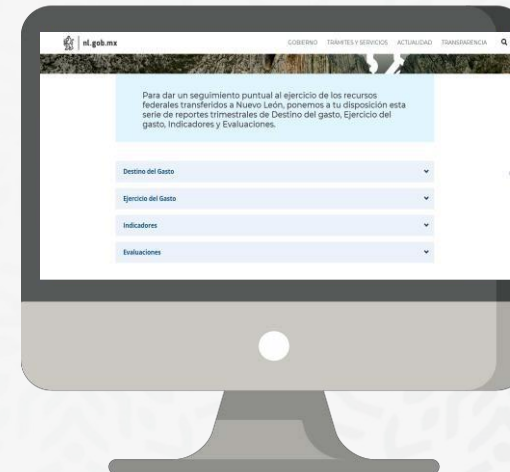
**GUÍA DEL CAPTURISTA
INDICADORES**



**MANUAL DE OPERACIÓN
EVALUACIONES**



**MICROSITIO SRFT EN
TRANSPARENCIA
PRESUPUESTARIA**



**MICROSITIO SRFT EN
PORTAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE GUERRERO**