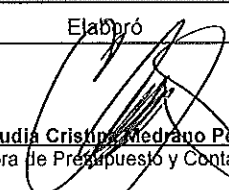
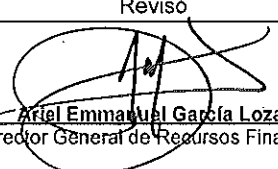


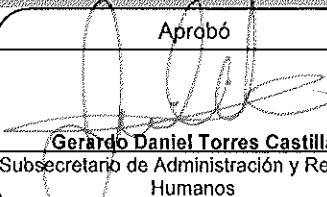
<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-09	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Procedimiento Específico 09:

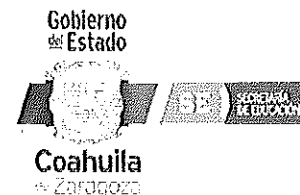
# FONE Gastos de Operación y Otros de Gasto Corriente

<b>Elaboró</b>

<b>Claudia Cristina Medrano Pérez</b> Directora de Presupuesto y Contabilidad

<b>Revisó</b>

<b>Ariel Emmanuel García Lozano</b> Director General de Recursos Financieros

<b>Aprobó</b>

<b>Gerardo Daniel Torres Castilla</b> Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**



<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-09	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**FONE (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo)**  
**I014 Otros de Gasto Corriente**  
**I015 Gastos de Operación**

**1. Objetivo**

- Determinar los procesos administrativos para la recepción y ejercicio de los recursos del FONE de los programas I014 Otros de Gasto Corriente e I015 Gastos de Operación destinados para dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en los artículos 13 y 16 de la Ley General de Educación y que promueven el mejoramiento de la calidad educativa, en apego a la normatividad correspondiente.

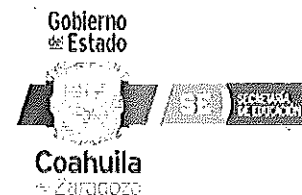
**2. Alcance**

- Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación.

**3. Políticas de Operación**

- La SEP remite oficio a la SE donde notifica el presupuesto autorizado para FONE, el cual forma parte del Ramo General 33 y están incluidos en el calendario del comunicado "Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la calendarización y distribución para la ministración del Ejercicio Fiscal, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" que la SHCP publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación.
- La Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN realiza los trámites para la apertura y registro de las cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de los recursos del FONE.

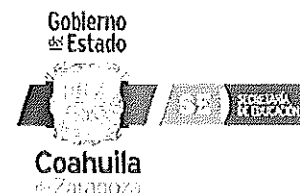
**Procedimiento Específico 09:  
FONE**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-09	02	16/06/2023	16/06/2025

- La Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN de acuerdo a los lineamientos, plazos y formatos establecidos registra en el SIAFF las cuentas bancarias productivas específicas del FONE y las notifica a la TESOFE para efecto de la recepción de los recursos; dicha información también la notifica a la SEFIRC.
- La Dirección Operativa de Recursos Financieros de la SE realiza los trámites para la apertura y registro de las cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos del FONE.
- La Dirección Operativa de Recursos Financieros de la SE de acuerdo a los lineamientos, plazos y formatos establecidos notifica a la SEFIN las cuentas bancarias productivas específicas del FONE para efecto de la radicación de los recursos; dicha información también la notifica al Órgano Interno de Control.
- La Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN emite el CFDI a favor de la SHCP y envía los archivos electrónicos (pdf y xml) en los términos y plazos establecidos por la TESOFE y la SEP.
- La Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Dirección de Gasto Federalizado de la SEFIN reciben la notificación de la ministración de recursos FONE por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.
- La Dirección Operativa de Recursos Financieros de la SE envía dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes los oficios y recibos para la radicación del FONE conforme al presupuesto autorizado.
- La Dirección General de Gasto Federalizado registra en el SIIF la solicitud de pago para la radicación de los recursos FONE a la SE como ente ejecutor del gasto.
- La Tesorería de SEFIN radica a la SE, el presupuesto que le corresponda en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la ministración correspondiente del FONE.
- La Dirección General de Recursos Financieros administra los recursos conforme a los Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo emitidos por la SHCP y la SEP.
- La Dirección de Adquisiciones, la Dirección General de Servicios Generales y la Dirección de Gasto Federalizado de la SEFIN, así como la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SE son las unidades administrativas responsables de realizar los trámites necesarios para las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que les

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**

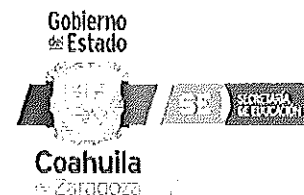


<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-09	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

soliciten las diversas áreas del sector educativo con el objeto de cumplir con sus objetivos; así como de que los recursos se ejerzan eficazmente.

- La Dirección de Adquisiciones, la Dirección General de Servicios Generales y la Dirección de Gasto Federalizado de la SEFIN y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SE de acuerdo a su ámbito de competencia y de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable; integrarán los expedientes de las adquisiciones y los turnarán a la Dirección General de Recursos Financieros para trámite de pago.
- Los Directores de Oficinas Regionales, CAI'S y UPN's son responsables de ejercer su presupuesto autorizado de conformidad a los Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Ley de Adquisiciones, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable; así como de realizar el Informe de Comprobación de Gastos en el Sistema Presupuesto Interno y enviar la Comprobación del Gasto Operativo.
- La Subdirección de Fiscalización de la SE revisa que los expedientes de adquisiciones y las comprobaciones del gasto cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, que estén alineados a los objetivos del Fondo y que cumplan con los lineamientos en materia de adquisiciones, presupuesto y responsabilidad hacendaria, en su caso genera los Avisos de Reintegros para que se realice la devolución de recursos por concepto de gastos no devengados o por comprobaciones con documentación improcedente; cancela la documentación con sello Operado con Recursos FONE, Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal que corresponda y los turna a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para que se realicen los trámites de registro que correspondan.
- La SEFIN para dar cumplimiento a la LGCG estableció el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) mediante el cual se realiza el registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública de los recursos del FONE, así como de otros flujos económicos. Así mismo la Dirección General de Contabilidad Gubernamental genera Estados Financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables y expresados en términos monetarios.
- Mediante el SIIF la Dirección Operativa de Recursos Financieros de la SE realiza los registros de las operaciones presupuestarias y contables del FONE respaldadas con la documentación

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**

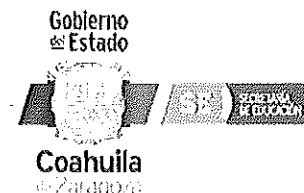


Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-09	02	16/06/2023	16/06/2025

original que comprueba y justifica los registros que efectúa conforme a su fecha realización, independientemente de la de su pago y los turna para su validación a la Dirección General de Recursos Financieros y para autorización a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

- Los registros específicos de FONE debidamente revisados, validados y autorizados son turnados a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para que realice las transferencias o cheques que corresponda afectando las cuentas bancarias del FONE, genera las Pólizas de Egresos e integra al expediente la evidencia del pago y su respectiva póliza y turna el expediente completo para su digitalización y archivo.
- El encargado de Control de Pagos realiza la recepción de los recursos conforme a los Avisos de Reintegros emitidos por la Subdirección de Fiscalización, realiza los depósitos bancarios y los turna.
- La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad genera la Póliza de Ingreso de los reintegros recibidos debidamente correlacionada con la póliza de diario y con la póliza de egreso que dio origen.
- El área de Digitalización y Archivo realiza la guarda, custodia y conservación del archivo contable original y digital para ponerlo a disposición de los órganos competentes de fiscalización.
- La Dirección Operativa de Recursos Financieros de la SE mediante el SIIF genera los reportes Trimestrales del FONE en donde se reflejan las etapas del presupuesto (aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado) y los turna a la Dirección de Gasto Federalizado de SEFIN.
- La Dirección de Gasto Federalizado revisa y autoriza la información; posteriormente registra el ejercicio y destino de los recursos FONE en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SCHP (SRFT) a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal o conforme al calendario para el registro de avances en el SRFT y solicita su publicación en el Periódico Oficial del Estado y los pone a disposición del público en general en la página oficial de la SEFIN, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha señalada en el párrafo anterior; esto de conformidad a la LGCG y LFPyRH.

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**



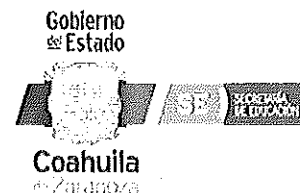
Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-09	02	16/06/2023	16/06/2025

- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información publica en la página oficial de la SE dicha información y a su vez es la instancia responsable de dar respuesta a las solicitudes de información.
- El Comité de Desempeño del FONE, del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación elabora y publica el Programa Anual de Evaluación.
- El Comité de Desempeño del FONE, del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación realiza la contratación o establece convenios con las instancias técnicas evaluadoras.
- El Comité de Desempeño del FONE, del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación valida y publica los resultados de la Evaluación.

**4. Términos y Definiciones**

FONE.-	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo
I014 Otros de Gasto Corriente.-	Recursos transferidos por la Tesorería de la Federación (TESOFE) al Estado de Coahuila de Zaragoza para la administración y aplicación del mismo
I015 Gastos de Operación.-	Recursos transferidos por la Tesorería de la Federación (TESOFE) al Estado de Coahuila de Zaragoza para la administración y aplicación del mismo con el propósito de apoyar al Estado para cubrir los gastos de operación asociados al cumplimiento de las atribuciones que tienen asignadas en materia de educación básica y normal, específicamente para el desarrollo de las acciones relativas a la planeación, capacitación, operación, verificación, seguimiento, promoción y difusión de la prestación de servicios de educación básica, incluyendo la indígena, y de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de la educación básica, en su caso, al pago de contribuciones locales de las plazas conciliadas.
SEP.-	Secretaría de Educación Pública
SHCP.-	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAFF.-	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
TESOFE.-	Tesorería de la Federación
SE.-	Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza
SEFIN.-	Secretaría de Finanzas
SEFIRC.-	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila
CFDI.-	Comprobante Fiscal Digital por Internet
LGCG.-	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LFPyRH.-	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LCF.-	Ley de Coordinación Fiscal
SRFT.-	Sistema de Recursos Federales Transferidos

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-09	02	16/06/2023	16/06/2025

Ley de Adquisiciones.-

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza

SIIF

Sistema Integral de Información Financiera es el Software que permite la administración de los recursos financieros de los egresos mediante la técnica de Presupuesto basado en Resultados (PbR), en la parte del Presupuesto y Egresos, incluye desde el control administrativo del gasto a través del presupuesto como herramienta de control, el ejercicio del gasto y su registro automático hacia la contabilidad general. Las actividades de registro, captura y validación se desconcentran hacia las dependencias generando registros presupuestales y contables en forma simultánea, permite un control adecuado de la recaudación por medio de la integración de la Ley de Ingresos la cual se utiliza como base para lo recaudado.

La administración de los Recursos Financieros se divide en 3 áreas para generar un control correctamente adecuado: Ingresos, Egresos y Contabilidad. El Módulo de Contabilidad sólo está habilitado para la Dirección General de Contabilidad de la SEFIN.

## **5. Responsabilidad y Autoridad**

1.- Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Así mismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2.- Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y toner.

3.- El director General de Contabilidad Gubernamental de SEFIN realiza los trámites para la apertura y registro en el SIAFF de las cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de los recursos FONE y las notifica a la TESOFE y a la SEFIRC. El Director Operativo de Recursos Financieros de la SE realiza los trámites para la apertura y registro de las cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de los recursos FONE y las notifica a la SEFIN y al Órgano Interno de Control. El director General de Contabilidad Gubernamental de SEFIN de conformidad a la calendarización y distribución del FONE genera los CFDI y los envía a TESOFE para la radicación de los recursos. El Director

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-09	02	16/06/2023	16/06/2025

Operativo de Recursos Financieros de la SE envía al director de Gasto Federalizado los oficios y recibos para la programación de pagos de FONE. El Director General de Gasto Federalizado registra en el SIIF la solicitud de pago para la radicación de los recursos FONE a la SE como ente ejecutor del gasto. Una vez recibida la ministración del FONE el Director de Tesorería de la SEFIN transfiere en un máximo de 5 días hábiles a la SE el presupuesto que le corresponda. Los Directores de Adquisiciones, de Servicios Generales y de Gasto Federalizado de la SEFIN, así como el director General de Recursos Materiales y Servicios de la SE son los responsables de realizar las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que les soliciten las diversas áreas del sector educativo con el objeto de cumplir con sus objetivos. Los Directores de Oficinas Regionales, CAI'S y UPN's son responsables de ejercer su presupuesto. El Subdirector de Fiscalización revisa que los expedientes de adquisiciones y las comprobaciones del gasto cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, que estén alineados a los objetivos del FONE y que cumplan con los lineamientos en materia de adquisiciones, presupuesto y responsabilidad hacendaria, en su caso genera los Avisos de Reintegros y cancela la documentación con sello Operado con Recursos FONE, Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal que corresponda y los turna. El Subdirector de Presupuesto y Contabilidad realiza los registros de las operaciones presupuestarias y contables del FONE y los turna para validación y autorización. El Encargado de Control de Pagos recibe los expedientes validados y autorizados y realiza los pagos; genera la póliza de egreso correspondiente la cual se anexa al expediente junto con la evidencia del pago efectuado y turna el expediente completo para digitalización y archivo. El Director Operativo de Recursos Financieros de la SE genera los informes trimestrales del FONE y los turna al Director de Gasto Federalizado para su revisión, autorización y registro en el Sistema de Recursos Transferidos de la SHCP, solicita su publicación en el Periódico Oficial así como en la página oficial de la SEFIN. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la SE publica en la página oficial dicha información. El Comité de Desempeño del FONE, del PbR y del Sistema de Evaluación elabora y publica el Programa Anual de Evaluación, contrata o realiza convenios con las instancias técnicas evaluadoras y también valida y publica los resultados de la Evaluación del FONE.



**Procedimiento Específico 09:  
FONE**

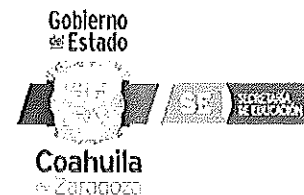


<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-09	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6. Descripción de Actividades**

<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>
Director General de Contabilidad Gubernamental de SEFIN	1	Realiza los trámites para la apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de los recursos FONE.
	2	Realiza el registro correspondiente en el SIAFF y notifica las cuentas a TESOFE y a SEFIRC.
Director Operativo de Recursos Financieros de la SE	3	Realiza los trámites para la apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de los recursos FONE.
	4	Realiza el registro correspondiente y notifica las cuentas a SEFIN y al OIC.
Director General de Contabilidad Gubernamental de SEFIN	5	Genera los CFDI conforme a la calendarización y distribución del FONE.
	6	Envía a TESOFE los archivos electrónicos (PDF y XML) del CFDI para la radicación de recursos.
Director Operativo de Recursos Financieros de la SE	7	Elabora dentro de los primeros cinco días de cada mes los oficios y recibos para la programación de pagos de FONE.
Director General de Gasto Federalizado de SEFIN	8	Registra en el SIIF la solicitud de pago para la radicación de los recursos FONE a la SE como ente ejecutor del gasto.
Director General de Contabilidad Gubernamental de SEFIN	9	Registra las pólizas de ingresos conforme a la radicación de los recursos FONE por parte de TESOFE
	10	Realiza transferencia electrónica de los recursos en las cuentas registradas FONE dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de radicación del recurso por parte de TESOFE.
Director General de Recursos Financieros de la SE	11	Administra los recursos conforme a los Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo emitidos por la SHCP y la SEP.
Director General de Adquisiciones, Director General de Servicios Generales y la Dirección de Gastos Federalizado	12	Realizan los trámites necesarios para las contrataciones por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios que les soliciten las diversas áreas del sector educativo.
	13	Integran los expedientes con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**



<b>Código</b> PE-SAyRH-DGRF-09	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
de SEFIN; así como la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SE	14	Realizan los registros contables y presupuestales en el SIIF y genera la Solicitud de Pago y los turna a la SE para trámite de pago.	
Directores de Oficinas Regionales, Centros de Atención Infantil y Universidades Pedagógicas Nacionales	15	Ejercen el presupuesto autorizado de conformidad a las Leyes, Lineamientos y demás Normatividad aplicable al FONE	
	16	Integran los expedientes con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.	
	17	Realizan el Informe de Comprobación de Gastos en el Sistema de Presupuesto Interno.	
	18	Envían a la Subdirección de Fiscalización la comprobación del Gasto Operativo.	
Subdirector de Fiscalización de la SE	19	Revisa que los expedientes turnados cumplan con los lineamientos y políticas establecidas	
	20	¿Cumple con los lineamientos y políticas establecidas) <b>No</b> , genera notificación en el SIF y elabora Volante de Devolución especificando los motivos de la no procedencia.	
	20a	<b>Sí</b> , elabora Reporte de Comprobaciones Fiscalizadas.	
	20b	Genera los Avisos de Reintegros para que se realice la devolución de recursos por concepto de gastos no devengados o por comprobaciones con documentación impropcedente, cuando se presente el caso.	
	21	Cancela documentación comprobatoria con sello que contenga la leyenda "Operado" identificando el nombre de FONE y la cuenta pública del ejercicio fiscal que corresponda.	
	22	Turna el expediente original completo para que se realicen los registros en el SIIF.	
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	23	Contabiliza las operaciones presupuestarias y contables respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.	
	24	Las pólizas se turnan para su validación y autorización.	
Director General de Recursos Financieros SE	25	Valida las pólizas respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.	
Subsecretario de	26	Autoriza las pólizas respaldadas con la documentación	

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**



Código PE-SAYRH-DGRF-09	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Administración y Recursos Humanos		original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.	
Encargado de Control de Pagos	27	Recibe las pólizas debidamente revisadas, validadas y autorizadas y realiza los trámites de pago afectando las cuentas bancarias del FONE.	
	28	Genera las Pólizas de Egresos de los pagos efectuados.	
	29	Anexa al expediente la evidencia del pago y su respectiva póliza de egresos.	
	30	Turna el expediente completo para su digitalización y archivo.	
Encargado de Control de Pagos	31	Realiza la recepción de los recursos conforme a los Avisos de Reintegro emitidos por Fiscalización.	
	32	Realiza los depósitos bancarios.	
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	33	Genera la Póliza de Ingreso de los reintegros recibidos debidamente correlacionada con la póliza de diario y con póliza de egreso que le dio origen.	
Encargado de Digitalización y Archivo	34	Realiza la guarda, custodia y conservación del archivo contable original y digital para ponerlo a disposición de los órganos competentes.	
Director Operativo de Recursos Financieros de la SE	35	Genera los Reportes Trimestrales del FONE en donde se reflejan las etapas del presupuesto, esto de acuerdo a los informes que emite el SIIF.	
	36	Turna los Reportes Trimestrales del FONE a la Dirección General de Gasto Federalizado.	
Director General de Gasto Federalizado de SEFIN	37	Revisa y autoriza la información.	
	38	Registra el ejercicio y destino de los recursos FONE en el SRFT en los plazos y términos establecidos por la SHCP.	
	39	Solicita su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página oficial de la SEFIN en los plazos y términos establecidos en la LGCG y LFPyRH.	
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	40	Realiza la publicación en la página oficial de la SE la información del Ejercicio y Destino de los recursos FONE.	
	41	Da respuesta a las solicitudes de información.	
Comité de	42	Elabora y publica el Programa Anual de Evaluación	

**Procedimiento Específico 09:  
FONE**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-09	02	16/06/2023	16/06/2025
Desempeño del FONE, del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación	43	Realiza la contratación o establece convenios con las instancias técnicas evaluadoras.	
	44	Valida y publica los resultados de la Evaluación del FONE.	
	45	Fin del proceso.	

**7. Diagrama de Flujo**  
Ver Anexos

**8. Anexos**

Código	Nombre del Documento
DF-SAYRH-DGRF-DA-01	Diagrama de Flujo FONE
F-008	Instructivo de llenado de Formatos
F-009	Riesgos Inherentes