

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UDI / ÁREA DE FONDOS EXTERNOS
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI

INDICACIONES GENERALES

Las indicaciones siguientes serán de aplicación exclusiva para la emisión de informes programáticos que, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), las instituciones de educación superior (IES) se obligan a presentar trimestralmente ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

- **Los responsables de la información serán:**

Rector

Coordinador de Planeación o el Responsable del Proyecto PIFI

Órgano Interno de Control de la Institución

- **El informe se compone de dos formatos:**

A) SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS
(Informe Cuantitativo)

B) SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS METAS (OBJETIVOS) APOYADAS (Informe Cualitativo)

Descripción de los formatos:

Situación Programática de las Acciones Apoyadas.

Corresponde a la descripción cuantitativa de las acciones realizadas en las metas (objetivos) apoyadas (os) originalmente por concepto de gasto de conformidad con la reprogramación autorizada por la DGESU.

Situación Programática de las Acciones Apoyadas (Informe Cuantitativo)

- ❖ **Propósito.**

Describir cuantitativamente las acciones autorizadas en las metas u objetivos apoyados originalmente por concepto de gasto tomando como referente la reprogramación autorizada por la DGESU. La información que se registre en este formato será el total en unidades autorizadas, programadas y alcanzadas.

A) Situación Programática de las Acciones Apoyadas.

- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año PIFI al que corresponda la información.
- **Institución (Clave y Nombre).-** Se anotará la clave asignada por la DGESU y el nombre completo de la universidad.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI

- **Proyecto (Clave y Nombre).**- Anotar el número otorgado a cada proyecto, conformado por el año al que corresponde, el número asignado a la universidad y el número consecutivo y nombre del proyecto.
- **Objetivo particular.**- Para los ejercicios PIFI 3.2 y 3.3, anotar el número consecutivo y nombre del objetivo particular.
- **Metas.**- Se refiere al número consecutivo que tiene cada meta académica apoyada.
- **Nombre de la Meta.**- Señalar el nombre de la meta académica apoyada conforme a la reprogramación autorizada por la Dirección del PIFI de la DGESE.
- **Rubro Honorarios.**- Se registrará el total de eventos contratados con pago de honorarios (Consultores, asesorías, etc.).
- **Rubro Materiales.**- Se registrará el total de unidades adquiridas (paquetes de papelería y/o útiles de oficinas, material para equipo de computo, cajas de disketes, cartuchos de tinta, cajas de papel para impresoras, cajas de CD's, volumen de copias fotostáticas, materiales para mejoras, etc.)
- **Rubro Servicios.**- Se registrarán el número de servicios contratados (transportes terrestres y aéreos, viáticos, casetas, litros de combustibles y de lubricantes, mano de obra, número de suscripciones a cursos, total de mantenimientos realizados a equipo, etc.)
- **Rubro Bienes Muebles.**- Se registrará el número de unidades (mobiliario y equipo, equipo de laboratorio, reguladores, escanreadores, equipo de sonido, de equipo de cómputo, etc.)
- **Rubro Acervo Bibliográfico.**- Se registrarán el número de unidades (libros, enciclopedias en CD's y todo lo relacionado con este concepto, etc.)
- **Observaciones.**- Se debe describir brevemente la justificación de las desviaciones del total autorizado cambios habidos en las acciones autorizadas originalmente en aquellos conceptos de gasto (Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes Muebles y Acervo).
- **Total Autorizado.**- Corresponde al total de unidades apoyadas originalmente de cada meta por cada uno de los conceptos de gasto, posteriormente totalizar todas las unidades apoyadas de cada concepto de gasto y finalmente determinar el total de la meta, sumando cada total de cada concepto de gasto apoyado conforme a la reprogramación autorizada por la Dirección del PIFI de la DGESE.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI

- **Total Programado.-** Este concepto en principio deberá ser igual al concepto de Total Autorizado y podrá variar en caso de previa solicitud y autorización de cambio y/o modificación mediante Oficio de la DGEU para reprogramación, aplicación de remanentes y/o aplicación de rendimientos.

Se deberá anotar el total de unidades programadas de cada meta por cada uno de los conceptos de gasto, posteriormente totalizar todas las unidades apoyadas de cada concepto de gasto y finalmente sumar los totales de la meta de cada concepto de gasto apoyado.

- **Total Alcanzado.-** Este concepto corresponde al total de unidades adquiridas realmente hasta el momento del informe, en forma acumulada trimestralmente.

Se deberá anotar el total de unidades adquiridas de cada meta por cada uno de los conceptos de gasto, posteriormente totalizar todas las unidades adquiridas de cada concepto de gasto y finalmente sumar los totales de la meta de cada concepto de gasto apoyado.

- **Responsable del Proyecto.-** Es el responsable del proyecto, quien elabora, suscribe y entrega directamente a la COPLADI los Informes Programáticos en tiempo y forma.
- **Responsable Institucional del PIFI.-** El Vicerrector Ejecutivo deberá firmar los Informes Programáticos.
- **Visto Bueno del Órgano Interno de Control.-** El titular de la Contraloría General, deberá revisar y avalar con su firma la veracidad de la información contenida en el informe.

Cabe señalar respecto a los conceptos de gastos, que debe existir congruencia entre la asignación autorizada, la comprobación presupuestal y el informe programático.

B) Situación Programática de las Metas Apoyadas (Informe Cualitativo)

❖ Propósito.

Describir cualitativamente en base a las acciones realizadas en las metas académicas apoyadas, el resultado logrado y sus desviaciones en términos absolutos y relativos. Para los ejercicios PIFI 3.2 y PIFI 3.3 se deberán totalizar los objetivos particulares.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI

Informe Cualitativo de Metas.

- **Ejercicio.-** Se deberá anotar el año al que corresponda la comprobación.
- **Institución (Clave y Nombre).-** Se anotará el número asignado por la DGEU y el nombre completo de la universidad.
- **Proyecto (Clave y Nombre): P/-** Anotar el número otorgado a cada proyecto, conformado por el año al que corresponde, el número asignado a la universidad y el número que se da al proyecto, mas el nombre del proyecto.
- **Nº.-** Corresponde al número de la meta académica que se esta reportando.
- **Descripción de la Meta (Objetivo).-** Describir el nombre de la meta académica apoyada conforme a la reprogramación autorizada por la Dirección del PIFI de la DGEU.
- **Metas (Objetivos) Programadas (os) Cantidad.-** Corresponde al número total de unidades programadas en la meta (objetivo).
- **Metas (Objetivos) Programadas (os) %.-** Se refiere a una ponderación (%) de cada meta (objetivo) programada (o) dentro del proyecto y que puede establecerse a criterio del responsable del proyecto por prioridad de cada meta (objetivo) dentro del proyecto, como proporción de las unidades autorizadas en la meta (objetivo) contra el total de unidades autorizadas en el proyecto, como proporción del monto apoyado en la meta (objetivo) contra el monto apoyado en el proyecto, o bien como promedio, de tal manera que siempre la suma de estos porcentajes sea 100%.
- **Metas (Objetivos) Alcanzadas (os) Cantidad.-** Indicar el número total de unidades alcanzadas en la meta (objetivo).
- **Metas (Objetivos) Alcanzadas (os) %.-** Se refiere al porcentaje (%) que representa cada meta alcanzada dentro del proyecto. Se deberá calcular multiplicando el % programado por la resta del total programado menos el total alcanzado.
- **Desviación +(-) Absoluta.-** Señalar con número el resultado de la desviación generada. Se obtiene de restar la cantidad programada menos la cantidad alcanzada.
- **Desviación +(-) Relativa (%).** Señalar en porcentaje (%) el resultado de la desviación generada. Se obtiene de restar el porcentaje programado menos el porcentaje alcanzado.

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UDI / ÁREA DE FONDOS EXTERNOS**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI**

- **Total.-** Se refiere al total de unidades y porcentajes (%) de las metas (objetivos) programadas (os) y alcanzadas (os).
- **Informe Parcial.-** Anotar una [X] si el informe cualitativo es parcial.
- **Informe Final.-** Anotar una [X] si el informe cualitativo es final.
- **Observaciones.-** En este apartado se deben hacer las aclaraciones o justificaciones que motivaron algún cambio y/o modificación de una meta (objetivo), señalando brevemente las repercusiones cuantitativas y cualitativas de la misma. Proporcionar en su caso copia de la documentación soporte correspondiente.
- **Responsable del Proyecto.-** Es el responsable del proyecto, quien elabora, suscribe y entrega directamente a la COPLADI los Informes Programáticos en tiempo y forma.
- **Responsable Institucional del PIFI.-** El Vicerrector Ejecutivo deberá firmar los Informes Programáticos.
- **Visto Bueno del Órgano Interno de Control.-** El titular de la Contraloría General, deberá revisar y avalar con su firma la veracidad de la información contenida en el informe

POLÍTICAS

- Los informes programáticos deberán presentarse en forma trimestral en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada ejercicio, conforme a lo establecido en el convenio PIFI respectivo.
- Los informes programáticos deberán ser entregados oportunamente, con un oficio del titular de la Entidad, dirigido al Vicerrector Ejecutivo, con atención a la Coordinadora General de Planeación y Desarrollo Institucional. (COPLADI).
- Los informes programáticos parciales deberán estar debidamente firmados por el responsable del proyecto y por el Vicerrector Ejecutivo, quienes se responsabilizarán de coordinar su elaboración y verificar la validez de la información; así mismo deberán estar firmados por el titular de la Contraloría General de esta Institución, quien revisará y avalará el contenido del informe.
- Una vez recibidos los informes programáticos en la COPLADI, ésta procederá a la revisión de la información y al registro de los avances logrados y sólo en caso de presentarse alguna observación se le comunicará a la Entidad.

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UDI / ÁREA DE FONDOS EXTERNOS**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES PROGRAMÁTICOS FOMES/PIFI**

COMUNICACIÓN

La Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional, a través del área de Recursos Extraordinarios atenderá las dudas y comentarios necesarios relativos a la información que contemplan los formatos de Situación Programática de las acciones y Metas Apoyadas (Informe Cuantitativo y Cualitativo), en las siguientes direcciones y teléfonos:

Carmen E. Rodríguez Armenta carmenta@redudg.udg.mx

Alfredo Arrazola González alfredoa@redudg.udg.mx

Imelda González Valdovinos imelda@redudg.udg.mx

Israel Gambino Arce Israel.gambino@redudg.udg.mx

Teléfonos: 31 34 22 14, 31 34 22 49,

Fax 31 34 22 15

VIGENCIA

La presentación de los informes programáticos deberá contemplar la integración de la información en los formatos ya mencionados y que anexo al presente documento, así mismo se ponen a su disposición en la siguiente página web: www.copladi.udg.mx

NOTAS

Esta información fue tomada de la Guía para la elaboración y presentación de informes programáticos FOMES/PIFI, elaborada por el Departamento de Control Programático de Proyectos, de la Subdirección de Control Programático Financiero, de la Dirección de Subsidios a Universidades, de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, de la Secretaría de Educación Pública.