



*Manual para la elaboración del **INFORME ACADÉMICO** del
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)*

ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
APLICACIÓN	4
INDICACIONES GENERALES	5
ACTIVIDADES	7
I INFORMES TRIMESTRALES ACADÉMICOS (en línea)	7
II SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS	8
III INFORME CUALITATIVO DE METAS	15
IV ANEXO 4 FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA(S) DE RECURSO(S)	28
V INFORME ACADÉMICO FINAL (impreso)	45
RESPONSABILIDADES	46
FLUJOGRAMA	48

INTRODUCCIÓN:

El presente manual está compuesto por siete apartados: Objetivo, Aplicación, Indicaciones Generales, apartado que trata de contextualizar las generalidades que se deben tomar en cuenta para la mejor operación de seguimiento académico y aplicación del proyecto autorizado; otro apartado son las Actividades que se deberán de atender a lo largo de la implementación del proyecto, considera por un lado los Informes Trimestrales en línea, el llenado del formato de Situación Programática de las Acciones Apoyadas y el formato Situación Programática de Metas Apoyadas (informe cualitativo), además, la utilización del formato Anexo 4. Solicitud de Transferencia(s) de recursos. La atención de estas actividades se considera el insumo esencial para la elaboración del informe académico final de impacto institucional. Por último se establecen las áreas de Responsabilidad para la aplicación de este instructivo, así como el flujograma que se sigue para la elaboración del informe académico.

OBJETIVO:

El presente manual se diseñó como apoyo y guía para la elaboración del **INFORME ACADÉMICO** para el llenado de los formatos en línea en el Sistema e-PIFI, y los impresos de Situación Programática de las Acciones Apoyadas e Informe Cualitativo de Metas, que los Responsables de Proyectos tienen como compromiso, reportar y entregar en la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, y ésta a su vez a la Subsecretaría de Educación Superior (SES), como parte esencial de las evidencias de evaluación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

APLICACIÓN

Este manual aplica para los Programas de Dependencias de Educación Superior (PRODES) y para los Programas de Gestión (PROGES), en las diferentes versiones del PIFI.

INDICACIONES GENERALES:

- I. El referente para el llenado de los formatos debe ser la Reprogramación autorizada Anexo “A”. Revisar cuidadosamente cada una de las acciones principales y/o metas apoyadas
- II. Revisar los rubros de honorarios, servicios, materiales, bienes muebles y acervo apoyados en cada uno de los proyectos y metas.
- III. Las metas que no recibieron apoyo financiero, no se deben de reportar ni se deben de ponderar.
- IV. Las sumas de las ponderaciones para cada proyecto debe ser el 100%.
- V. Señalar el número de oficio de autorización correspondiente a las transferencias de recursos por aplicación de recursos financieros, reprogramaciones o remanentes, anexando una copia de dicha autorización.
- VI. Anexar las justificaciones suficientes y necesarias cuando no se alcancen las metas originalmente planteadas.

- VII. Un proyecto para poder considerarse con avance favorable, debe de reportar en total un 98%, de igual manera, dicho porcentaje lo debe cumplir cada uno de los rubros que se le asignaron por meta apoyada.
- VIII. La infraestructura académica (equipamiento), acervo, publicación de libros, y revistas financiados con recursos del PIFI, deberán estar identificados con las siguientes leyendas:
- Este equipo se adquirió con recursos del PIFI, especificando el año que se está ejerciendo, **(por ejemplo equipo adquirido con recursos PIFI 2012)**.
 - La publicación de este libro se financió con recursos del PIFI, especificando el año que se está ejerciendo.
 - La publicación de esta revista se financió con recursos del PIFI, especificando el año que se está ejerciendo.
 - Este ejemplar se adquirió con recursos del PIFI, especificando el año que se está ejerciendo.
 - Las presentes memorias del congreso fueron financiadas con recursos del PIFI, especificando el año que se está ejerciendo.

- El resultado del estudio que se publica se financió con recursos PIFI, especificando el año que se está ejerciendo.

ACTIVIDADES.

I. INFORMES TRIMESTRALES ACADÉMICOS (en línea).

El Responsable de Proyecto deberá reportar trimestralmente los informes en el sistema electrónico ePIFI en la página <http://pifi.sep.gob.mx/Intranet> con su respectiva clave y contraseña, y de acuerdo al calendario que se les proporcione por parte de la Dirección de Planeación, éstos informes se actualizarán en dos apartados: en las metas académicas y en las metas compromiso. Se señala que en el cuarto informe trimestral correspondiente al mes de diciembre, aparecerá un apartado mas que es necesario llenarlo y que se denomina informe final académico, en el cual se solicita que el Responsable del Proyecto reporte lo siguiente: Valoración general del avance o cumplimiento del proyecto, problemas atendidos, fortalezas aseguradas, impacto de la innovación educativa en la mejora de la calidad, atención a las recomendaciones de organismos evaluadores y/o acreditadores (CIEES, COPAES, PNPC,

otros), contribución a la mejora de los indicadores planteados en el Anexo XIII del PIFI, número de estudiantes y profesores beneficiados, impacto en la modernización de la infraestructura (servicios de apoyo académico), impacto en la consolidación de los CA y capacitación de los profesores, impacto en la atención de los estudiantes, producción científica y estudios de empleadores, estos puntos se reportarán siempre y cuando en el proyecto que se les haya financiado, las acciones que lo integran hagan referencia a los puntos en mención. Estos informes son la base para trabajar el informe académico con **evidencias documentales**.

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS.

Para el llenado de este formato “SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS” el Responsable de Proyecto deberá observar lo siguiente:

- En el apartado de Institución (clave, nombre) se debe de especificar primero la clave, que en este caso, la UJED tiene asignada la siguiente: **10MSU0010C**; enseguida se debe anotar el nombre completo de la Institución de Educación Superior (IES) en este caso “UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO”.

- En el espacio de Ejercicio, se debe especificar con número el año que se está reportando, ejemplo: cuando se trate del PIFI 2012 el año es 2012, independientemente de la ejecución del recurso financiero.
- En el apartado donde se solicita clave y nombre del proyecto, se deben anotar los datos de identificación del proyecto el cual se encuentra en el anexo “A” de la Reprogramación, documento que se entrega a los Directores de cada Unidad Académica una vez que es autorizado por parte de la Subsecretaría de Educación. La clave del proyecto está compuesto por: la “P” que se refiere a la primera letra de la palabra Proyecto, luego las siglas del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional “PIFI” separadas por una diagonal, después el año que se está ejerciendo, enseguida la clave **10MSU0010C** asignada a la Universidad, y por último un número, el cual es un consecutivo que se sigue hasta llegar al número total de proyectos autorizados en ese año, y de los cuales se le asigna un número a cada uno de los PRODES Y PROGES que concursaron en la convocatoria, y que tuvieron una evaluación favorable por parte

de los pares académicos y finalmente, se anota el nombre completo del proyecto autorizado (ejemplo: P/PIFI-2009-10MSU0010C-01).

- Luego viene la clave y nombre del objetivo, de igual forma este dato lo encuentra en el anexo “A” de Reprogramación autorizado, aquí a diferencia del apartado anterior, al inicio se especifica “OP” que se refiere a objetivo particular, luego las siglas del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional “PIFI”, después el año que se está ejerciendo, enseguida la clave **10MSU0010C** asignada a la Universidad, en seguida el número de proyecto el cual es un consecutivo que se sigue hasta llegar al número total de proyectos autorizados en ese año y por último el número de objetivo particular que se apoyó en cada uno de los PRODES Y PROGES, y finalmente se anota el nombre completo del objetivo particular autorizado.
- Enseguida se encuentra una tabla que contiene seis columnas (Metas, Rubro, Descripción de los conceptos apoyados, Total Autorizado, Total Programado y Total Alcanzado).
- En la columna de Metas, se registra el número consecutivo de las metas académicas apoyadas (no deberá ser más de cuatro).

- En la columna de Rubro, es lo relativo a la partida presupuestal que se le apoyó en cada una de las metas autorizadas que presentó en la reprogramación del proyecto (Honorarios, Materiales, Servicios, Bienes Muebles, Acervo).
- En la columna denominada Descripción de los conceptos apoyados, se deberá de anotar cada uno del bien mueble o servicio (BMS) de cada una de las acciones apoyadas especificadas con una “A” precedida de un guión y finalmente el número de dicha acción (A-2), y ubicarlas en los rubros que se autorizaron dentro de cada una de las metas apoyadas.

A continuación a manera de ejemplo se especifica el concepto apoyado, el cual servirá de sustento para ubicar el Rubro.

RUBRO	CONCEPTO APOYADO/GASTO
<i>Honorarios</i>	Servicios profesionales que presta una persona física acreditada para este fin (consultores, asesorías, etc.)
<i>Servicios</i>	Viáticos (hospedaje y alimentación), pasajes, peaje, gasolina, inscripción para asistencia a congresos, colegiatura, copias fotostáticas, servicio de instalaciones, licencias, mano de obra, etc.
<i>Materiales</i>	Materiales y reactivos de laboratorio, Software, materiales de apoyo didáctico, material

	de equipo de cómputo, material y accesorios para instalaciones y mejoras, entre otros.
<i>Bienes</i> <i>Muebles</i>	Mobiliario, equipo de seguridad, equipo de laboratorio, equipo de apoyo a la docencia, equipo de cómputo, servidores, equipos periféricos, equipo de comunicaciones, entre otros
<i>Acervo</i> <i>Bibliográfico</i>	Libros, discos compactos, material didáctico, bases de datos, suscripción a revistas, etc.

- En la columna de Total Autorizado, se deberá capturar tal cual el número de unidades y/o número de acciones autorizadas originalmente en el anexo “A” de Reprogramación del año que se esté reportando.
- En la columna de Total Programado, se reportan las unidades y/o acciones apoyadas originalmente, más o menos lo solicitado en los formatos de transferencias de aplicación de remanentes y reprogramaciones autorizadas con oficio por parte de la SES.
- En la columna de Total Alcanzado, se deberá reportar el número de unidad y/o número de acciones reales que se alcanzaron; y esta columna será igual a la columna de Total Programado.

- Dentro de la misma tabla se solicita reportar el total de las unidades y/o acciones por cada uno de los rubros que se autorizaron y el cual dará como resultado el total de la meta, esto deberá aparecer en la columna de Total Autorizado, Total Programado y Total Alcanzado respectivamente.
- Cuando no se alcancen las metas programadas, las acciones reportadas en la columna de “Total Programado” se deberán ajustar al Total Alcanzado y anexar las justificaciones necesarias del por qué no se logró alcanzar la meta.
- Enseguida de la tabla (en la parte inferior) se encuentra un recuadro de observaciones, el cual se utiliza para especificar las respectivas justificaciones, en caso de que existan desviaciones entre el total programado y el total alcanzado.
- Por último, se requiere nombre y firma del Responsable del Proyecto, nombre y firma del Representante Institucional y nombre y firma del Órgano Interno de Control de la Institución, así como el sello de la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico como una forma de control del formato.

Para visualizar lo mencionado con anterioridad, a continuación se muestra el formato correspondiente.



SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS

Institución: _____

Ejercicio _____

Proyecto (clave, nombre): P/ _____

Metas	Rubro	Descripción de los conceptos apoyados	Total Autorizado	Total Programado	Total Alcanzado
1	Nombre de la Meta Apoyada.				
	Honorarios				
		Totales	0	0	0
	Materiales				
		Totales	0	0	0
	Servicios				
		Totales	0	0	0
	Bienes muebles				
		Totales	0	0	0
	Acervo				
		Totales	0	0	0
	Total de la meta		0	0	0
2	Nombre de la Meta Apoyada.				
	Honorarios				
		Totales	0	0	0
	Materiales				
		Totales	0	0	0
	Servicios				
		Totales	0	0	0
	Bienes muebles				
		Totales	0	0	0
	Acervo				
		Totales	0	0	0
	Total de la meta		0	0	0

OBSERVACIONES:

Responsable del Proyecto
(Nombre y Firma)Responsable Institucional PFIEMS
(Nombre y Firma)Órgano Interno de Control de la Institución
(Nombre y Firma)

III. INFORME CUALITATIVO DE METAS

Para el llenado de este formato “INFORME CUALITATIVO DE METAS” el Responsable de Proyecto deberá observar lo siguiente:

- En los apartados de Institución y Proyecto (clave, nombre), se anota exactamente lo que se llenó en el formato anterior denominado “SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS” ya que se refiere a los mismos datos.
- La tabla está integrada por cuatro columnas: La primera se refiere al número, aquí se debe de especificar el número de objetivo y meta apoyada, con sus respectivas iniciales por ejemplo: si se autorizó el Objetivo Particular 01, Meta Académica 01 y 02 se representa **OP-01-MA01** en un renglón, en el siguiente renglón solo se especificará la meta **MA-02** y así sucesivamente hasta registrar el total de las metas y objetivos apoyados en el anexo “A” de Reprogramación.
- En la segunda columna se describe la meta/objetivo, aquí se especificará únicamente la meta apoyada la cual debe ser exactamente igual a la del anexo “A” de Reprogramación.

- En la tercera columna METAS (OBJETIVOS), esta subdividida a su vez en metas PROGRAMADAS y ALCANZADAS, en las que se requiere especificar cantidad y porcentaje, es decir que se refiere a la unidad de medida. En las metas programadas se especifican las metas originalmente planteadas y autorizadas en la reprogramación; en la columna de cantidad se especifica cuantitativamente el número de acciones que se programaron y el porcentaje asignado para esa meta en particular (el porcentaje se calcula en función del recurso económico que se le asignó a cada objetivo y meta en particular), la suma total de todas las ponderaciones deberá ser equivalente al 100%. En la columna de cantidad de metas alcanzadas, se especifica en términos cuantitativos el número y porcentaje que se alcanzó como resultante de la operación y aplicación del proyecto.
- En la cuarta columna relativa a Desviación $+(-)$ se subdivide en Absoluta y Relativa (%), la primera se obtiene de restar las metas programadas menos las metas alcanzadas, de igual forma la desviación $+(-)$ Relativa (%) se obtiene al restar el porcentaje programado menos el porcentaje alcanzado. Dichas desviaciones se deberán justificar en el recuadro denominado “observaciones” (parte inferior del formato). En este apartado de observaciones se deben hacer las aclaraciones o justificaciones que

motivaron algún cambio y/o modificación de una meta/objetivo, señalar brevemente las repercusiones cuantitativas y cualitativas de la misma, proporcionando en su caso copia de la documentación que soporte dicho cambio.

- En el formato también se pide que especifique con una “x” si se trata de un informe parcial o bien de un informe final.
- Por último se requiere nombre y firma del Responsable del proyecto, nombre y firma del Representante Institucional y nombre y firma del Órgano Interno de Control de la Institución, así como el sello de la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico como una forma de control del formato.

Para visualizar lo mencionado, a continuación se muestra el formato correspondiente.



SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE METAS (OBJETIVOS) APOYADOS INFORME CUALITATIVO

Institución (Clave, Nombre):

Proyecto(Clave, Nombre):

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA META/OBJETIVO	METAS (OBJETIVOS)				DESVIACIÓN	
		PROGRAMADAS		ALCANZADAS		+ (-)	
		CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	ABSOLUTA	REL (%)
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
						0	0%
Totales		0	0	0	0	0	0

INFORME PARCIAL []

INFORME FINAL []

OBSERVACIONES

Responsable del Proyecto
(Nombre y Firma)

Responsable Institucional PFIEMS
(Nombre y Firma)

Órgano Interno de Control de la Institución
(Nombre y Firma)

Como apoyo para la precisión de la unidad de medida (metas programadas y metas alcanzadas consideradas en la tercer columna del formato de Informe Cualitativo) aún y cuando el concepto en el formato actual no se precisa, es de gran importancia que se considere para cuando se elabora, actualiza y reprograma un proyecto, para lo cual debe utilizarse el catálogo “**CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS Y ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA**”, que a continuación se enlista:

CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS Y ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA

CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	
CONCEPTO	
DIAGNÓSTICO	NUEVOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS
DIPLOMADO	NUEVOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DOCENTE	PAQUETE DIDÁCTICO
ENCUENTRO	PATENTE
ENLACE RADIOFÓNICO	PERSONAL DE MANDOS MEDIOS
ENLACE SATELITAL	PERSONAL DIRECTIVO
ESPACIO EDUCATIVO	PERSONAL DOCENTE
ESTRUCTURA ACADÉMICA	PERSONAL OPERATIVO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	PERSONAL TÉCNICO
ESTRUCTURA ORGÁNICA	PLAN Y PROGRAMA DE LICENCIATURA
ESTUDIO	PLAN Y PROGRAMA DE POSGRADO
EVALUACIÓN	PONENCIA
INFORME	PRÁCTICA
INTERCAMBIO ACADÉMICO	PROGRAMA CURRICULAR
INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	PROGRAMA Y PROYECTO DE COLABORACIÓN CON EL SECTOR PUBLICO
INVESTIGACIÓN	PROYECTO
INVESTIGACIÓN DOCUMENTADA	RED DE INFORMÁTICA
INVESTIGADOR	REGLAMENTO
LABORATORIO	SEMINARIO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	SERVICIO UNIVERSITARIO
MANUAL DE PRÁCTICAS	SIMPÓSIO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SISTEMA DE EVALUACIÓN
MATERIAL DIDÁCTICO	SISTEMA DE INFORMACIÓN
MEMORIA DE CURSO	SISTEMA DE INFORMACION DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
METODOLOGÍA	SISTEMA DE REGISTRO ESCOLAR
MODELO CURRICULAR	SISTEMA DE SEGURIDAD
MÓDULO	SOFTWARE
NODO DE RED	SUSCRIPCIÓN A MEDIOS ELECTRÓNICOS
NORMATIVIDAD	TALLER
NUEVA LICENCIATURA	TESIS
NUEVA MODALIDAD EDUCATIVA	VIDEOCONFERENCIA
NUEVO PLAN DE POSGRADO	VIDEOTECA
NUEVOS PLANES DE ESTUDIO	

CLASIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	
ACCIONES	
ACTUALIZADO/A	EQUIPADO/A PARCIALMENTE
ACONDICIONADO/A	ESTABLECIDO/A
ACORDADO/A	EVALUADO/A
ADAPTADO/A	EXHIBIDO/A
ADQUIRIDO/A	FORMADO/A
ASESORADO/A	GRABADO/A
ANALIZADO/A	GRADUADO/A
APOYADO/A	GUIADO/A
APROBADO/A	IMPARTIDO/A
ATENDIDO/A	IMPLANTADO/A
AUTOMATIZADO/A	IMPRESO/A
AMPLIADO/A	INCORPORADO/A
APLICADO/A	INSCRITO/A
BECADO/A	INSTALADO/A
CAPACITADO/A	INTEGRADO/A
CATALOGADO/A	INTERCAMBIADO/A
CONSERVADO/A	INVENTARIADO/A
CONSOLIDADO/A	MICROFILMADO/A
CONSTRUIDO/A	OPTIMIZADO/A
COORDINADO/A	ORGANIZADO/A

CREADO/A	ORIENTADO/A
CONSTITUIDO/A	OTORGADO/A
DESARROLLADO/A	PROCESADO/A
DESIGNADO/A	PRODUCIDO/A
DIAGNOSTICADO/A	PROMOVIDO/A
DICTAMINADO/A	PROPORCIONADO/A
DIFUNDIDO/A	PUBLICADO/A
DISEÑADO/A	REALIZADO/A
DISTRIBUIDO/A	RECUPERADO/A
DOCUMENTADO/A	REGISTRADO/A
EDITADO/A	REPARADO/A
EFFECTUADO/A	RESTAURADO/A
EGRESADO/A	RECIBIDO/A
ELABORADO/A	REHABILITADO/A
EMITIDO/A	REVISADO/A
EN MANTENIMIENTO	REUBICADO/A
EN OPERACIÓN	REPRODUCIDO/A
EN PROCESO	TRAMITADO
ENCUADERNADO/A	SISTEMATIZADA
ENLAZADO/A	TRANSMITIDO/A
EQUIPADO/A	IMPLEMENTADO
EQUIPADO/A 1 ETAPA	AMUEBLADO/A
EQUIPADO/A 2 ETAPA	PREMIADO/A
EQUIPADO/A 3 ETAPA	

Como apoyo a lo señalado anteriormente, se presentan algunos ejemplos para la formulación de unidades de medida:

a) Unidades de medida derivadas de la compra de materiales.

Las unidades de medida deberán definirse considerando la utilización que se dará a esos materiales, además de la derivada de la compra misma; a manera de ejemplo, enseguida se estructuran algunas acciones con sus correspondientes unidades de medida.

Acción		Producir programas radiofónicos con el propósito de inducir a los alumnos a participar en actividades científicas, sociales y culturales
Unidad de Medida de la meta de resultados:		Programa radiofónico producido.
Meta :		No. 12
Sus metas de operación serían:		
Acción:		Adquirir 10 cintas vírgenes de audio y 10 de video.
Unidad de medida:		Material audiovisual adquirido

Meta:	20 unidades
1) Acción:	Adquirir el material necesario para producir 4 documentales para utilizarlos como material didáctico en la difusión de programas radiofónicos.
Unidad de medida:	Video editado
Meta:	4 documentales

b) Unidades de Medida derivadas de la contratación de un servicio.

Las unidades de medida deberán definirse considerando el bien o servicio que le proporcionará a la Institución el efecto de la contratación de un servicio.

La unidad de medida se define bajo el supuesto de que se trata de una meta única de resultado.

1) Acción	Pagar viáticos a 3 camarógrafos para llevar a cabo la grabación de 4 videos a fin de difundirlos entre la comunidad estudiantil del nivel bachillerato y encauzarlos hacia una mejor y más segura elección profesional
Unidad de medida:	Video editado
Meta:	4 videos

2) Acción:	Rehabilitar el aire acondicionado de la sala radiofónica.
Unidad de medida:	Espacio educativo rehabilitado
Meta:	1 aire

3) Acción	Editar memorias de programas radiofónicos para difundirlos entre la comunidad universitaria a través de un pago simbólico
Unidad de medida:	Material didáctico difundido
Meta:	5000 memorias

c) Unidades de medida que lleven implícita la contratación de personal por honorarios

Las unidades de medida deberán definirse atendiendo a la descripción del bien o el servicio que proporcionarán las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.

A manera de ejemplo, enseguida se formulan algunas acciones con sus correspondientes unidades de medida.

Acción:	Contratar docentes externos de alto nivel para impartir 14 cátedras de los posgrados que se inician.
Unidad de medida:	Cátedra Impartida
Meta:	14 cátedras

Bajo ninguna circunstancia se formularán unidades de medida que refieran la acción simple de la contratación como: Docente contratado, Persona incorporada, Administrativo integrado, etc.

d) Unidades de medida derivadas de la compra de bienes muebles

Las unidades de medida deberán definirse considerando las actividades que apoyarán los equipos, además de la derivada de la compra misma; a manera de ejemplo, en seguida se estructuran algunas acciones con sus correspondientes unidades de medida.

Las unidades de medida se definirán bajo el supuesto de que se tratará de una meta de resultados de la cual se derivan metas de operación.

Acción:	Crear el laboratorio de nutrición en el área de posgrado a fin de apoyar las 30 investigaciones que se están llevando a cabo en tecnología de alimentos.
Unidad de medida de la meta de resultados:	Investigación apoyada
Meta:	30 investigaciones
Sus metas de operación serían:	
Acción	Adquirir 10 microscopios de investigación con video y monitor y 50 jaulas con paredes de acrílico de 6 mm., para roedores de laboratorio.
Unidad de medida:	Equipo de laboratorio adquirido
Meta:	60 artículos o unidades

IV. Anexo 4. FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA(S) DE RECURSOS

Para el llenado de este formato “SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS” el Responsable de proyecto deberá observar lo siguiente:

El formato se compone por cinco apartados; Datos generales del movimiento, Justificación académica de la solicitud, Origen de los recursos, Aplicación de los recursos y Avance de los proyectos afectados.

Para apoyar lo mencionado con anterioridad, a continuación se muestra el formato correspondiente.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Anexo 4. FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA(S) DE RECURSOS
DATOS GENERALES DEL MOVIMIENTO

INSTITUCIÓN:					(1)				
---------------------	--	--	--	--	-----	--	--	--	--

SOLICITUD					Año de la subcuenta del fideicomiso		(15)	
OFICIO		Nombre		(4)				
Fecha	Número	Puesto	(5)					
(2)	(3)	Teléfono:	(6)			E-mail:	(7)	

TIPO DE SOLICITUD				Año de ejercicio del PIFI		(16)			
Remanentes		Productos financieros		Reprogramación		PROGES		(17)	
(8)		(10)		(12)		PRODES		(18)	
(9)		(11)		(13)		Clave DES		(19)	
				(14)		Nombre DES		(20)	

JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA SOLICITUD:									
(21)									

1.- ORIGEN DE LOS RECURSOS *					Monto Apoyado	
Concepto	Clave	Nombre			PIFI	
Proyecto	(22)	(23)			(24)	
Objetivo Particular	(25)	(26)			(27)	
Meta Académica	(28)	(29)			(30)	
Acción específica	(31)	(32)			(33)	

Nota: En caso de que sea más de un proyecto, objetivo, meta o acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

*El apartado 1 no debe ser llenado en ninguna de sus partes que lo conforman, cuando se trata de una solicitud de autorización de aplicación de productos financieros.

1.1. REMANENTES. Sólo registrar los montos remanentes que solicitan transferir.

1.1.1. Conceptos de gasto que generaron remanentes

Clave acción	Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Detalle de costo autorizado			Detalle de costo final			Monto Remanente
				Unidad	Costo Unitario	Monto Total	Unidad final	Costo Unitario final	Monto Total final	
(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)

Nota: El desglose de los conceptos de gasto que generaron remanentes, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo A de Reprogramación.

1.2. REPROGRAMACIONES. Registrar únicamente los conceptos de gasto que solicitan reprogramar.

Clave acción	Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total
(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)

Nota: El desglose de los conceptos de gasto para reprogramar, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo A de Reprogramación.

2.- APLICACIÓN DE LOS RECURSOS						Monto Apoyado
Concepto	Clave	Nombre				PIFI
Proyecto	(52)	(53)				(54)
Objetivo Particular	(55)	(56)				(57)
Meta Académica	(58)	(59)				(60)

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo, meta o acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

2.1. Nuevos conceptos de gasto

						Monto Apoyado
Concepto	Clave	Nombre				PIFI
Acción específica	(61)	(62)				(63)

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo, meta o acción, tanto de origen de recursos como de su aplicación, se repetirá el o los conceptos que correspondan

2.1 APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, REPROGRAMACIONES O REMANENTES. Sólo desglosar el monto a afectar en los rubros de gasto

Clave acción	Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total
(64)	(65)	(66)	(67)	(68)	(69)	(70)

2.2 CONCEPTOS DE GASTO QUE COMPLEMENTARAN CON RECURSOS DE REMANENTES O REPROGRAMACIÓN PARA LOGRAR SU ADQUISICIÓN.

Clave acción	Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Detalle de costo autorizado			Monto Complementario	Detalle de costo final		
				Unidad	Costo Unitario	Monto Total		Unidad	Costo Unitario	Monto Total
(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)	(81)

Nota: El desglose de los conceptos de gasto que generaron remanentes, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo A de Reprogramación.

AVANCE DE LOS PROYECTOS AFECTADOS

	% Programático		% Presupuestal	
	Alcanzado	Reportado	Ejercido	Comprobado
	(82)	(83)	(84)	(85)
(86)			(87)	
Nombre y firma del representante institucional			Nombre y firma del responsable del proyecto	

Para el llenado del formato **Anexo 4. FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA(S) DE RECURSOS** se enlista la instrucción tal cual lo envía la Subsecretaría de Educación.

No.	Campo	Actividad
1	INSTITUCIÓN:	Anotar el nombre de la Institución que solicita la transferencia.
2	Fecha	Anotar la fecha de oficio con el que la institución formaliza la solicitud.
3	Número	Anotar el número de oficio con el que la institución formaliza la solicitud.
4	Nombre	Anotar el nombre del Rector, que por Reglas de Operación, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud.
5	Puesto	De acuerdo a la normativa de cada institución, se debe anotar el cargo con el que se identifica al titular de la institución, que por Regla de Operación, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud.
6	Teléfono	Anotar el teléfono del titular de la institución, que por Reglas de Operación, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud.
7	E-mail	Anotar el correo electrónico del titular de la institución, que por Reglas de Operación, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud.
8	Remanentes	Señalar con una X si el origen de los recursos es por el concepto de remanentes.
9	Monto de remanentes	Anotar el monto de remanentes que se solicita transferir.
10	Productos financieros	Señalar con una X si el origen de los recursos es por el concepto de productos financieros, generados por el fideicomiso PIFI.
11	Monto de productos financieros	Anotar el monto de productos financieros PIFI que se solicita aplicar.
12	Reprogramación	Señalar con una X si la transferencia solicitada es por el concepto de reprogramación de recursos.
13	Monto de Reprogramación	Anotar el monto que se solicita reprogramar.
14	Monto total solicitado	El formato tiene fórmula y resulta de sumar en su caso el monto anotado en los campos (9), (11) y (13).

15	Año de la subcuenta del fideicomiso	Anotar el año de la subcuenta aperturada en el fideicomiso PIFI, de donde se generaron los productos financieros que en su caso se solicitan aplicar.
16	Año de ejercicio del PIFI	Anotar el año del ejercicio PIFI vigente, en donde se aplicarán los montos, que en su caso se anoten en los campos 9, 11 y 13.
17	PROGES	Señalar con una X si el proyecto afectado corresponde al nivel ProGES.
18	PRODES	Señalar con una X si el proyecto afectado corresponde al nivel ProDES.
19	Clave DES	Anotar la clave de la Dependencia de Educación Superior que corresponde al valor numérico consecutivo que asigna PROMEP.
20	Nombre DES	Anotar el nombre de la Dependencia de Educación Superior que debe ser el mismo con el que está registrado ante PROMEP.
21	Justificación Académica de la Solicitud	Anotar la justificación académica que respalde la solicitud de transferencia para la adquisición de bienes o servicios, que coadyuven al cumplimiento del propósito de la acción, al logro de las metas académicas y Metas Compromiso del Proyecto.
22	Clave del Proyecto	Anotar la (s) clave (s) del (los) proyecto (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
23	Nombre del Proyecto	Anotar el (los) nombre (s) del (los) proyecto (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
24	Monto del Proyecto	Anotar el (los) monto (s) del (los) proyecto (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
25	Clave del Objetivo Particular	Anotar la (las) clave (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.

26	Nombre del Objetivo Particular	Anotar el (los) nombre (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
27	Monto del Objetivo Particular	Anotar el (los) monto (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
28	Clave de la Meta Académica	Anotar la (s) clave (s) de la (s) meta académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) de la (s) meta (s) académica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: 1. Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07 2. Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07-01 3. Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): 2 4. Resultado: 7.1.2
29	Nombre de la Meta Académica	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) meta (s) académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.

30	Monto de la Meta Académica	Anotar el (los) monto (s) de la (s) meta (s) académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
31	Clave de la Acción específica	Anotar la (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: 1. Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07 2. Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07-01 3. Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): 2 4. Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): 2 5. Resultado: 7.1.2.2
32	Nombre de la Acción específica	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
33	Monto de la Acción específica	Anotar el (los) monto (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.

34	Clave de acción	Anotar la (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia. Esta (s) clave (s) debe (n) ser igual a los valor anotado en el campo 31, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: 1. Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07. 2. Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07-01 3. Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): 2 4. Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): 2 5. Resultado: 7.1.2.2
35	Rubro de Gasto	Anotar el tipo de cada rubro de gasto numérico de origen de los recursos que genera el remanente, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes: 1. Honorarios 2. Servicios 3. Materiales 4. Infraestructura académica (bienes muebles) 5. Acervo
36	Número de BMS	Anotar el número de cada rubro de gasto de origen de los recursos que se van a reprogramar, el (los) cual (es) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.

37	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Anotar la descripción específica del (os) nuevo (s) concepto (s) de gasto que se requiere (n) adquirir con el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros).
38	Unidad	Anotar el número de unidades autorizadas de origen de los recursos que genera el remanente, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
39	Costo Unitario	Anotar el costo unitario de los bienes o servicios autorizados de origen de los recursos que genera el remanente, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
40	Monto Total	El formato tiene fórmula, resulta de multiplicar los campos (38) y (39).
41	Unidad final	Anotar el número de bienes o servicios realmente adquiridos.
42	Costo Unitario final	Anotar el costo unitario de adquisición de los bienes o servicios realmente adquiridos.
43	Monto Total final	El formato tiene fórmula, resulta de multiplicar los campos (41) y (42).
44	Monto Remanente	El formato tiene fórmula, resulta de restar al monto total autorizado (40) el monto total realmente ejercido (43).
45	Clave acción	Anotar la (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia. Esta (s) clave(s) debe (n) ser igual a los valor anotado en el campo 31, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: 1. Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07. 2. Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07-01. 3. Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): 2. 4. Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): 2. 5. Resultado: 7.1.2.2.

46	Rubro de Gasto	Anotar el tipo de cada rubro de gasto numérico que se solicita reprogramar (cancelar), para adquirir otro(s) concepto(s) de gasto el cual deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes: 1. Honorarios 2. Servicios 3. Materiales 4. Infraestructura académica (bienes muebles) 5. Acervo
47	Número de BMS	Anotar el número de cada rubro de gasto de origen de los recursos que se van a reprogramar, el (los) cual (es) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
48	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Anotar la descripción de cada rubro de gasto que se solicita reprogramar (cancelar), para adquirir otro(s) concepto(s) de gasto, el cual deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
49	Unidad	Anotar el número de bien o servicio de origen de los recursos que van a reprogramar, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
50	Costo Unitario	Anotar el costo unitario del bien o servicio de origen de los recursos que van a reprogramar, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
51	Monto Total	El formato tiene fórmula, resulta de multiplicar los campos (49) y (50)
52	Clave del Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se aplicarán los recursos (remanentes, reprogramación y/o productos financieros), el cual debe coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.

53	Nombre del Proyecto	Anotar el nombre del proyecto donde se aplicarán los recursos (remanentes, reprogramación y/o productos financieros), el cual debe coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
54	Monto del Proyecto	Anotar el monto del proyecto donde se aplicarán los recursos (remanentes, reprogramación y/o productos financieros), el cual debe coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
55	Clave del Objetivo Particular	Anotar la (las) clave (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
56	Nombre del Objetivo Particular	Anotar el (los) nombre (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
57	Monto del Objetivo Particular	Anotar el (los) monto (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
58	Clave de la Meta Académica	Anotar la (s) clave (s) de la (s) meta académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) de la (s) meta (s) académica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: 1. Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07 2. Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07-01 3. Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): 2 4. Resultado: 7.1.2

59	Nombre de la Meta Académica	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) meta (s) académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
60	Monto de la Meta Académica	Anotar el (los) monto (s) de la (s) meta (s) académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
61	Clave de la Acción específica	Anotar la (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: 1. Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07 2. Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). P/PIFI2012-10MCU6010C-07-01 3. Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): 2 4. Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): 2 5. Resultado: 7.1.2.2
62	Nombre de la Acción específica	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) acción (s) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
63	Monto de la Acción específica	Anotar el monto apoyado por el PIFI en donde se aplicarán los recursos (remanentes, reprogramación y/o productos financieros), en apego al Anexo de Reprogramación autorizado, que debe coincidir con el año anotado en el campo 16

64	Clave acción	Anotar la clave de la (s) acción (es) en donde se aplicará (n) el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros). Esta (s) clave(s) debe coincidir con los valores anotados en el campo 61 y apegarse al Anexo de Reprogramación autorizado, que debe coincidir con el año anotado en el campo 16. Esta (s) clave (s) se debe (n) conformar de la siguiente manera: 1. Último número de la clave del proyecto: P/PIFI2011-10MCU6010C-07 2. Último número de la clave del objetivo particular OP/PIFI2011-10MCU6010C-07-01 3. Clave de la Meta Académica: 2 4. Clave de la acción: 2 5. Resultado: 7.1.2.2
65	Rubro de Gasto	Anotar el tipo de cada rubro de gasto numérico con el que se identifican los nuevos conceptos de gasto que se adquirirán con el monto solicitado por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros). El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes: 1. Honorarios 2. Servicios 3. Materiales 4. Infraestructura académica (bienes muebles) 5. Acervo

66	Número de BMS	Nuevo valor numérico consecutivo que sirve para identificar los conceptos de gasto que se solicitan adquirir con el (los) monto (s) de transferencia (remanentes, reprogramación, productos financieros) y que debe construirse de la siguiente manera: • Si se trata de recursos por concepto de reprogramación la numeración será a partir de 1001 • Para recursos por remanentes empezará con 2001. • En el caso de aplicación de productos financiera la numeración será 3001. • La combinación de reprogramación y remanentes empezará con 4001 • Si se trata de combinar remanentes con productos financieros la numeración comenzará a partir de 5001 • Para la combinación de reprogramación y productos financieros empezará con 6001 • La numeración para la combinación de productos financiero, reprogramación y remanentes será a partir 7001
67	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Anotar la descripción específica del (os) nuevo (s) concepto (s) de gasto que se requiere (n) adquirir con el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros).
68	Unidad	Anotar el número de bienes o servicios en que se aplicarán los recursos que se requiere adquirir con el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros).
69	Costo Unitario	Anotar el costo unitario de los bienes o servicios en que se aplicarán los recursos que se requiere adquirir con el monto solicitado por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros)

70	Monto Total	El formato tiene fórmula, resulta de multiplicar los campos (68) y (69).
71	Clave acción	Anotar la clave de la (s) acción (es) en donde se aplicará (n) el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros). Esta (s) clave(s) debe coincidir con los valores anotados en el campo 61 y apegarse al Anexo de Reprogramación autorizado, que debe coincidir con el año anotado en el campo 16. Esta (s) clave (s) se debe (n) conformar de la siguiente manera: 1. Último número de la clave del proyecto: P/PIFI2011-10MCU6010C-07 2. Último número de la clave del objetivo particular OP/PIFI2011-10MCU6010C-07-01 3. Clave de la Meta Académica: 2 4. Clave de la acción: 2 5. Resultado: 7.1.2.2
72	Rubro de Gasto	Anotar el tipo de cada rubro de gasto numérico con el que se identifican los nuevos conceptos de gasto que se adquirirán con el monto solicitado por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros). El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes: 1. Honorarios 2. Servicios 3. Materiales 4. Infraestructura académica (bienes muebles) 5. Acervo
73	Número de BMS	Anotar el número de cada rubro de gasto de que solicita complemento, el (los) cual (es) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.

74	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Anotar la descripción específica del (os) nuevo (s) concepto (s) de gasto que se requiere (n) adquirir con el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros).
75	Unidad	Anotar el número de bienes o servicios que solicita el complemento, el (los) cual (es) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
76	Costo Unitario	Anotar el costo unitario de los bienes o servicios autorizado originalmente, el (los) cual (es) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
77	Monto Total	El formato tiene fórmula, resulta de multiplicar los campos (75) y (76).
78	Monto Complementario	Anotar el (los) monto (s) que se va (n) a aplicar como complemento para la adquisición del bien o servicio.
79	Unidad	Anotar el número de bienes o servicios final va a adquirir ya con el complemento solicitado.
80	Costo Unitario	Anotar el costo unitario final de los bienes o servicios ya con el complemento solicitado.
81	Monto Total	El formato tiene fórmula, resulta de multiplicar los campos (80) y (81).
82	Alcanzado	Anotar el porcentaje de avance programático alcanzado del proyecto afectado
83	Reportado	Anotar el porcentaje de avance programático reportado del proyecto afectado
84	Ejercido	Anotar el porcentaje de avance presupuestal ejercido del proyecto afectado
85	Comprobado	Anotar el porcentaje de avance presupuestal comprobado del proyecto afectado
86	Nombre y firma del representante institucional	Registrar el nombre y firma del representante institucional
87	Nombre y firma del responsable del proyecto	Registrar el nombre y firma del responsable del proyecto

V. INFORME ACADEMICO FINAL (impreso)

El Responsable del Proyecto deberá presentar el informe en hoja membretada de la unidad académica en la que esté adscrito, y debe contener los siguientes puntos:

1. Anotar datos de identificación del proyecto apoyado por PIFI, según oficio de notificación en donde se especifica la aprobación del otorgamiento de recursos.
2. Anotar el número de beneficiarios alcanzados a través del proyecto.
3. Indicar la fecha de realización del proyecto.
4. Realizar una descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrolladas y logros alcanzados durante la ejecución del proyecto, acompañada de imágenes que ilustren lo efectuado. Asimismo, presentar un análisis que describa como se relaciona cada una de las actividades descritas con los objetivos y metas inicialmente propuestos (para desarrollar este apartado se solicita que no exceda de 6 cuartillas).
5. Especificar el impacto y describir brevemente la forma en que se midió el proyecto.

6. Anexar la evidencia documental, cuando los resultados de las acciones de la implementación del proyecto sean libros, revistas, publicaciones, memorias, tesis, manuales, etc. (se anexará la portada y contenido del documento de que se trate). Además algunas imágenes del equipo de laboratorio o talleres acompañadas del registro de las prácticas o pruebas que se hayan realizado con el equipo en mención.
7. Describir que beneficios académicos concretos se lograron en cada unidad académica con la implementación del proyecto.
8. Agregar comentarios adicionales en caso de que lo considere necesario.
9. Es indispensable que tanto el Responsable del Proyecto como el Director de la Unidad Académica o Administrativa, avalen con su firma y sellen la información presentada en el reporte.

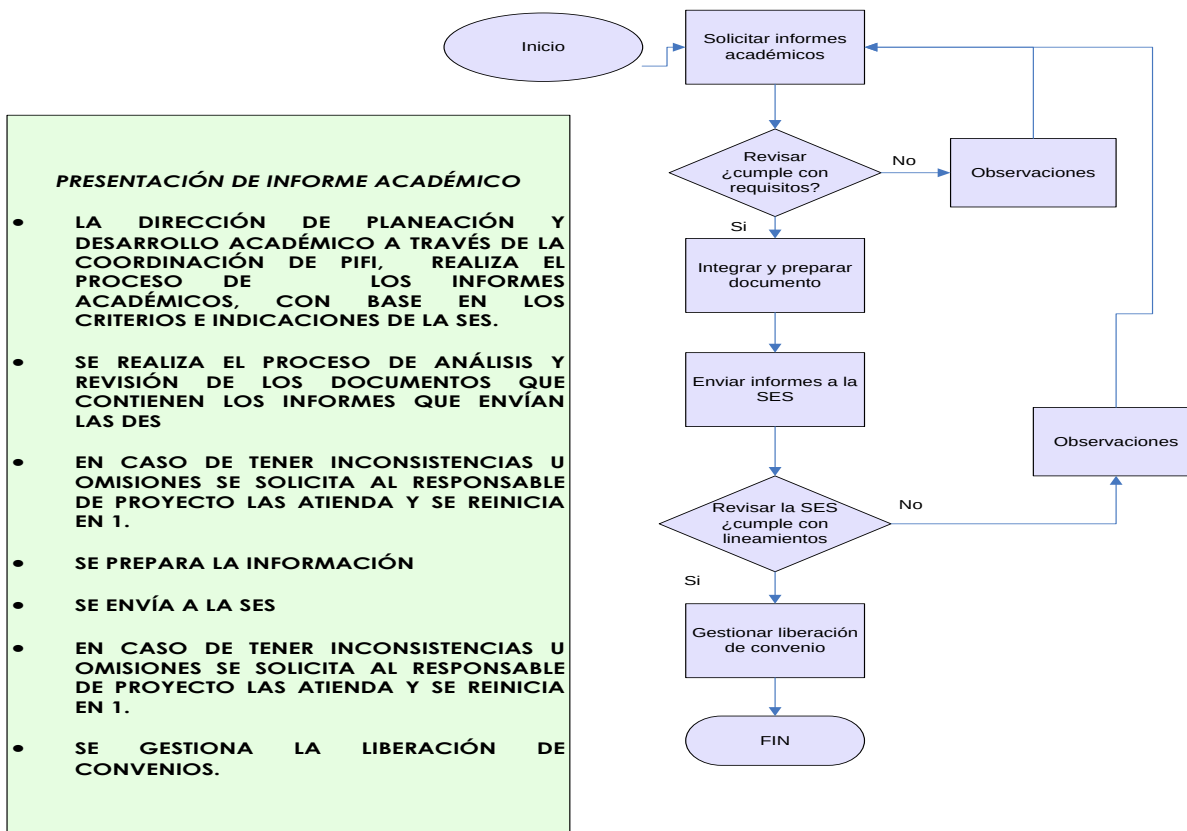
RESPONSABILIDADES.

Son responsables de ejecutar lo indicado en este instructivo:

- a. Dirección de Planeación y Desarrollo Académico (apoyar lo indicado en este instructivo).

- b. Los Responsables de proyectos financiados tanto en los ProDES como ProGES dentro del marco del PIFI.
- c. La Coordinación de PIFI.
- d. Órgano de de Control Interno de la Institución
- e. Coordinación de Administración
- f. Departamento de Compras
- g. Tesorería General, áreas involucradas en el tema

FLUJOGRAMA.



UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

Director (a) Dr. Jacinto Toca Ramírez

Elaboró:

L.A. Xóchitl Cruz Jáquez

Revisó:

M.A. Leticia Aguirre Vazquez

Instructivo Elaboración del Informe Académico

Terminó de imprimirse en marzo 2006, 1°

actualización, diciembre de 2012, 2° actualización

28 febrero 2013

En la Dirección de Planeación y Desarrollo
Académico; Constitución 404 sur zona centro 34000

El tiraje fue de 50 ejemplares